

	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ A.Ş. YÖNETİM SİSTEMİ			
	Doküman No PRS.08	İlk Yayın Tarihi 22.09.2021	Revizyon Tarih/No 24.01.2025/03	Sayfa No 1/11
BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ				

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedür, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi A.Ş. tarafından yürütülen süt sığırcılığı işletmeleri belgelendirme sürecinin tanımlanması amacı ile oluşturulmuştur. Süt Sığırcılığı İşletmeleri Belgelendirme sisteminde çiftliklerin sınıflandırılması amaçlanmaktadır.

2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

--

3. UYGULAMA

3.1. Müşteri talepleri

3.1.1. Müşteri talepleri Sözleşme Prosedürü (PRS.12)'de belirtildiği şekilde alınır. Gelen müşteri talebine göre Belgelendirme Müdürü bir dosya sorumlusu görevlendirir. Dosya sorumlusu tarafından müşteri talebini gözden geçirme ve değerlendirme sürecinden sonra işletmenin denetim için uygun olduğu zamana planlama yapılır. Kuruluşumuzda müşterilerimizi etkileyen yeni veya revize edilmiş şartlar ortaya çıkması durumunda tüm müşterilerimiz bilgilendirilir.

3.1.2. Belgelendirme kararı verecek kişiler olan Belgelendirme Müdürü ve sertifikasyon aşamasında görev alan personeller ve kuruluş arasında iki (2) yıl içerisinde herhangi bir danışmanlık, eğitim, ticari vb. bağlantısı bulunmamalıdır.

3.2. Ücretlendirme ve Faturalama

Belgelendirme bedelleri işletmeye Teklif Formu (FRM.032) ile bildirilir ve işletmenin onayı alınır. Belgelendirme ücretleri Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesinin yıllık belirlemiş olduğu ücretlendirmeye göre gerçekleştirilmektedir. Yetkilendirilmiş kuruluş onayı alınması aşamasında işletmelere ücretsiz pilot uygulama yapılabilir.

Belgelendirme ücretine aynı şehirde yol masrafları da dâhildir. Farklı şehirlerde yer alan belgelendirme faaliyetlerinde seyahat, iaşe ve ibate giderleri işletme sahibine aittir.

3.3. Planlama

3.3.1. Dosya sorumlusu kuruluş ile iletişime geçerek denetim için uygun zaman aralığını belirler. Belirlenmiş tarihlere göre uzmanlık alanlarına/yetkisine göre bilirkişi listesinden bilirkişi seçilir. Bilirkişiler aranarak tarih için uygunlukları belirlenir.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü

	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ A.Ş. YÖNETİM SİSTEMİ			
	Doküman No PRS.08	İlk Yayın Tarihi 22.09.2021	Revizyon Tarih/No 24.01.2025/03	Sayfa No 2/11
BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ				

3.3.2. Kuruluş aynı denetçiler tarafından 1 (bir) yıl boyunca tekrar denetlenemez. Dosya sorumlusu tarafından Denetim Planı (PLN.04) doldurularak bilirkişilere bildirilir. Denetim Planında denetimde kimlerin hangi maddeleri kontrol edeceği, denetimin günü tarihi ve yeri ile ilgili bilgiler yer alır. Öncelikli olarak bilirkişiden işletme ile bağlantısı olmadığına ilişkin teyit alınır. Denetim Ekibi Taahhüdü Formu (FRM.022) bilirkişilere denetimden önce veya denetim günü imzalatılır. Bu taahhüt ile bilirkişi ve kuruluş arasında iki (2) sene içerisinde herhangi bir danışmanlık, eğitim, ticari vb. bağlantısının bulunmadığını beyan edilmiş olur.

3.3.3. Belgesi devam edenlerin takibi Denetim Takip Formu (FRM.053) üzerinden gerçekleştirilir. Bir sonra ki denetim tarihi baz alınarak Yıllık Denetim Planı (PLN.05) hazırlanır. Plana göre kuruluşlar sözleşme tarihi bitim sürelerinden bir (1) ay önce aranarak belge yenileme denetimi planlamaları başlanır. Hazırlanan Yıllık Denetim Planı (PLN.05) Belgelendirme Müdürü tarafından onaylanır.

3.3.4. Kuruluşumuzda firmalar talepleri doğrultusunda belgelendirmeye devam etmek isteyen işletmelerin belgelendirme denetimleri her yıl yapılır ve belgeleri yenilenir.

3.3.5. İşletme hakkında şikâyet alınması durumunda kuruluşumuz tarafından değerlendirme yapılır. 48 saat önce işletmeye haber verilerek habersiz denetimle şikâyetin yerinde incelenmesi gerçekleştirilebilir. Şikâyet denetiminde denetçilerin planlaması yapılır. Denetimde sadece bir bilirkişi yer alabilir. Şikâyet denetimi sonunda belgelendirme tarihi değiştirilmez. Belge revizyonu gerçekleştirilmez. Şikâyet değerlendirmesi sonucunda belirlenen uygunsuzluklar için düzeltme süresi bir (1) aydır. Denetim veya değerlendirme sonucunda uygunsuzluğun tamamlanamaması gibi durumlarda belgenin askıya alınması veya geri çekilmesi sağlanmalıdır. Şikâyetin değerlendirilmesinde işletme ile ilgili Belgenin Askıya Alınması ve Geri Çekilmesi Prosedürü (PRS.10)’nde belirtilen geri çekme maddeleri ile karşılaşılmaması durumunda belgenin geri çekilmesi sağlanmalıdır.

3.3.6. Atanan bilirkişilere kuruluş ile ilgili bilgiler ve belge yenileme denetimi ise daha önce ki denetim bulguları ve uygunsuzluk dosyaları iletilir. Denetime gitmeden önce talep edilen farklı dokümanlar veya belgeler olması halinde işletme ile iletişime geçilerek talepte bulunulabilir.

Denetim için bilirkişi ekibi bir baş denetçi dâhil olmak üzere en az 1 (bir) denetçi (uzmanlık alanlarına göre barınak yapısı ve yeterliliği, hijyen ve sürü sağlığı ve yönetiminde uzman) kişi atanması sağlanmalıdır. Birden fazla alan denetimi bir denetçi tarafından gerçekleştirilebilir. Personel Yönetimi ve Geliştirilmesi Prosedürü (PRS.05)’ne göre yetkilendirilmiş ve Bilirkişi Listesi (LST.004)’nde yer alan kişi/kişiler görevlendirilir. Dosya sorumlusu tarafsızlık ve gizlilik taahhütnamelerinin imzalanması

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü

	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ A.Ş. YÖNETİM SİSTEMİ			
	Doküman No PRS.08	İlk Yayın Tarihi 22.09.2021	Revizyon Tarih/No 24.01.2025/03	Sayfa No 3/11
BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ				

için formları planlanan gün bilirkişiye gönderecek ve taramalarını isteyecektir. Bilirkişiler formların ıslak imzalı halini baş denetçiye teslim edecektir.

3.3.7. Süt Sığırcılığı İşletmeleri Belgelendirme Programı (PG.01) kapsamında işletme belgelendirmesinde denetim süresi en az 4 saat olarak planlanır.

- Bir alt başlığa birden fazla denetçi görevlendirilmesi durumunda;
- İşletmenin kapsamı, hayvan sayısı ve yapısı göz önüne alınarak;
- Yeniden belgelendirme denetimlerinde barınağın yapısında değişikliklerin olmaması durumunda;
- Bir önceki denetimde görevli olan denetçilerin tekrar görevlendirilmiş olması durumunda denetim süresi kısaltılarak planlama yapılabilir. Ayrıca bir önceki denetim raporunda denetim süresi ile ilgili bir öneri olması durumunda dosya sorumlusu tarafından öneri dikkate alınarak denetim planı yapılmalıdır. Denetimde birden fazla bölüme/alana bir denetçi atanması durumunda denetim süresi uzatılabilir.

Tek tüzel kişilik bünyesinde yer alan farklı adreslerde bulunan şube işletmelerin denetim süresi aynı maddelerin bulunması göz önüne alınarak en az 2 saat olacak şekilde planlanabilir.

3.3.8. Planlanmış olan denetim süresi göz önüne alınarak bir denetim ekibi bir günde yakın mevkilerde (aynı ilçe) bulunan birden fazla adres denetimine görevlendirilebilir. Şubesi bulunan işletmelerin denetiminde konumlar (aynı ilçe) ve denetçi sayısı göz önüne alınarak denetimler aynı gün olarak planlanabilir. Aynı günde denetimin tamamlanamayacağı kadar birbirinden uzak adreslerin (farklı şehir, farklı ilçe) denetiminde farklı günler tercih edilmelidir.

3.3.9. Planlanmış olan denetim tarihinde kuruluş tarafından hayvan doğumu ya da hayvanlarda bulaşıcı hastalık görülmesi, hava şartlarının uygun olmaması vb. hem kuruluşu hem de bilirkişiyi olumsuz etkileyecek olağanüstü hal olması durumunda dosya sorumlusuna bilgi verilir ve denetim tarihi farklı bir güne planlanır.

3.3.10. Kuruluşumuzda tarafından gerekliliklerde öngörülen her türlü değişiklik dâhil olmak üzere, uygunluk değerlendirme programına ilişkin her türlü bilgi ve gelişmelerden işletmelerin ve akreditasyon kuruluşunun haberdar edilmesi dosya sorumlusu tarafından sağlanır. Dosya sorumlusu sözleşme tarafı veya akreditasyon kuruluşu gibi sözleşme tarafı olmayan bilgi ve gelişmeleri mail ile gönderir ve telefon ile bilgilendirmekle yükümlüdür. Değişiklikler aynı zamanda web sitemizden paylaşımına açılır. Program

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü

	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ A.Ş. YÖNETİM SİSTEMİ			
	Doküman No PRS.08	İlk Yayın Tarihi 22.09.2021	Revizyon Tarih/No 24.01.2025/03	Sayfa No 4/11
BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ				

sahibi tarafından yapılan değişiklikler verilen geçiş süresi içerisinde uygulanır. Bir geçiş süresi tanımlanmamış ise ilk yapılan belgelendirme başvurusundan itibaren değişiklikler (soru listesi, standart, şartlar vb.) uygulanır. Uygulanamayacak ise program sahibine bilgilendirme yapılır.

3.4. Denetimin Gerçekleştirilmesi ve Değerlendirilmesi

3.4.1. İşletmelerin türüne göre Burdur MAKÜ tarafından hazırlanmış olan Süt Sığırcılığı İşletmeleri Belgelendirme Programı (PG.01) kapsamında yer alan Süt Sığırcılığı İşletmeleri Belgelendirme Standardı Soru Listesi (LST.005)’ne göre denetimler gerçekleştirilmektedir. Süt Sığırcılığı İşletmeleri Belgelendirme Soru Listesi (LST.005)’nde herhangi bir değişiklik yapılamaz. Değişiklik talep edilmesi durumunda talepler Belgelendirme Müdürüne iletilir. Belgelendirme Müdürü program sahibine iletilen talepleri iletmekle yükümlüdür. Denetim gerçekleştirilmesi süreci Denetim Talimatı (TLM.04)’nda tanımlanmıştır.

3.4.2. Denetim sonunda, denetim ekibi ile birlikte ve/veya denetim ekibinin vermiş olduğu bilgiler doğrultusunda baş denetçi tarafından Denetim Raporu Formu (FRM.020) hazırlanmalıdır.

3.4.3. Süt Sığırcılığı İşletmeleri Belgelendirme Standardı Soru Listesi (LST.005)’ne göre tespit edilmiş olan uygunsuzluklara göre müşteri belgelendirme prosesine devam edilmesi yönünde isteğini beyan etmesi üzerine belgelendirme sürecine devam edilir. Uygunsuzluklar için Düzeltici Önleyici Faaliyet Formu (FRM.009) oluşturulur. Düzeltici faaliyetler için belirlenen süre bir (1) aydır, istisnai durumlarda denetçi inisiyatifi baz alınarak süre uzatılabilir (inşa işleri, döl tutma süresi vb.). Sürenin yetiştirmemesi durumunda dosya sorumlusu bilgilendirilir ve süre en fazla on (10) iş günü kadar uzatılabilir. Afet, ölüm, hastalık gibi mücbir sebeplerden dolayı olabilecek gecikmeler denetçiye ve dosya sorumlusuna bildirilmelidir. Gecikme sebebi göz önüne alınarak ilgili denetçi kararı ile süre uzatılabilir. Uygunsuzlukların kapatılması için bir (1) ay içinde veya sonunda düzeltici faaliyetler fotoğraf veya doküman bazında denetçiye telefon (mesaj, ticari mesajlaşma yazılımı vb.), posta veya e-posta olarak iletilmelidir. İlk denetimin sonunda verilen süreler içerisinde uygunsuzluklar tamamlanamadı ise belgelendirme süreci üç (3) ay askıya alınır. Belirtilen süre sonunda da faaliyetler gerçekleşmez ise belgelendirme süreci iptal edilir. Yeniden belgelendirme denetiminde ise kapatma süresi sonunda tamamlanmayan dosyalar için Belgenin Askıya Alınması ve Geri Çekilmesi Prosedürü (PRS.10)’ne göre işlem uygulanır.

3.4.4. Denetçi uygunsuzluklar için oluşturulmuş olan düzeltici faaliyetleri değerlendirmelidir. Düzeltici faaliyet formu baş denetçiye veya dosya sorumlusuna iletilir. Baş denetçi tüm düzeltici

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü

	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ A.Ş. YÖNETİM SİSTEMİ			
	Doküman No PRS.08	İlk Yayın Tarihi 22.09.2021	Revizyon Tarih/No 24.01.2025/03	Sayfa No 5/11
BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ				

faaliyetleri gözden geçirerek Denetim Sonuç Raporu (FRM.027)'nu doldurur ve dosya sorumlusuna iletir. Müşteri uygunsuzlukların kapatılması için verilen bir (1) ay süre sonunda düzeltici faaliyetlerin tümünü tamamlayamayacağını ve belgelendirme sürecine bu şekilde devam edilmesini bildirmesi üzerine yapmış olduğu düzeltici faaliyetler baz alınarak işletmenin sınıflandırılması gerçekleştirilmelidir.

3.4.5. Denetim esnasında belirlenen uygunsuzluklar için yapılacak düzeltici faaliyetlerin yerinde görülmesi gerekliliği veya denetimde oluşturulan uygunsuzlukların denetçi tecrübesi ile değerlendirildiğinde riskli bulunması durumunda oluşturulmuş olan uygunsuzluklar için takip denetimi gerçekleştirilmelidir. Takip denetimi, uygunsuzluğu tespit eden denetçi tarafından gerçekleştirilmelidir. Takip denetimi düzeltici faaliyetlerin tamamlandığının bildirilmesinin ardından, en geç on beş (15) gün içinde gerçekleştirilmelidir. Belgeyi bağlayan uygunsuzluklar yerinde değerlendirilir. Takip gerektiren uygunsuzlukların yerinde incelenmesi sırasında uygunsuzlukların devam ettiğinin kararı verilir ise belge askıya alınmalı veya belge verilemeyeceği bildirilmelidir.

3.4.6. Süt Sığırcılığı İşletmeleri Standardı oluşturulma aşamasında yönetmelikler ve bir işletmede olması gereken en önemli-kritik olan kriterler C sınıfı işletme maddelerinde yer almaktadır. C sınıfı işletme kriterlerinde tolerans bulunmamaktadır. İşletmeler C Sınıfı başlığı altında tespit edilen uygunsuzluklar için düzeltici faaliyeti tamamlamakla yükümlüdür. Sorular için uygun değil veya kapsam dışı olarak belirlenmiş olan soruları değerlendirmeye katılmamaktadır. Bu soruları değerlendirme sırasında toplam soru sayısından çıkarılarak uygunluk yüzdesi hesaplanır.

3.4.7. İşletmeler için değerlendirme sonucunda kabul kriterini karşılayan soruların sayısına göre işletmeler A Sınıfı, B Sınıfı ve C Sınıfı İşletme olarak sınıflandırılmalıdır.

3.4.8. Bir işletmeye denetimde soru listesinde A Sınıfı, B Sınıfı ve C Sınıfı İşletme başlıkları altında belirtilen tüm sorular sorulacaktır. Belgelendirme kuruluşları başvuruda bulunulan işletme türüne bağlı olarak Süt Sığırcılığı İşletmeleri Standardı Soru Listesi'ni kullanmakla yükümlüdür.

-C Sınıfı İşletme Sertifikası: C Sınıfı işletme kriterlerinin tamamını karşılamalıdır.

- B Sınıfı işletme Sertifikası: C Sınıfı işletme kriterlerinin tamamını karşılamalı, B Sınıfı işletme kriterlerinin %95'ini karşılamalıdır.

- A Sınıfı İşletme Sertifikası: C Sınıfı işletme kriterlerinin tamamını karşılamalı, B Sınıfı işletme kriterlerinin %95'ini ve A Sınıfı İşletme kriterlerinin %90'ını karşılamalıdır.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü

	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ A.Ş. YÖNETİM SİSTEMİ			
	Doküman No PRS.08	İlk Yayın Tarihi 22.09.2021	Revizyon Tarih/No 24.01.2025/03	Sayfa No 6/11
BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ				

Aşağıda her bir sınıflandırma için soru sayıları belirtilmiştir.

Tablo 1. Barınak Türü: Bağlı Duraklı Barınaklar için

	Barınak Yapısı ve Yeterliliği	Sürü Sağlığı ve Yönetimi	Hijyen	Toplam Kriter
A Sınıfı İşletme	13	19	-	32
B Sınıfı İşletme	19	13	-	32
C Sınıfı İşletme	21	18	17	56
Toplam Kriter	53	50	17	120

Tablo 2. Barınak Türü: Serbest Duraklı Yarı Açık Barınaklar İçin

	Barınak Yapısı ve Yeterliliği	Sürü Sağlığı ve Yönetimi	Hijyen	Toplam Kriter
A Sınıfı İşletme	17	19	-	36
B Sınıfı İşletme	21	13	-	34
C Sınıfı İşletme	22	18	17	57
Toplam Kriter	60	50	17	127

Tablo 3. Barınak Türü: Serbest Açık Barınaklar İçin

	Barınak Yapısı ve Yeterliliği	Sürü Sağlığı ve Yönetimi	Hijyen	Toplam Kriter
A Sınıfı İşletme	13	19	-	32
B Sınıfı İşletme	17	13	-	30
C Sınıfı İşletme	18	18	17	53
Toplam Kriter	48	50	17	115

3.4.9. İşletmeler tarafından uygunsuzlukların kapatma faaliyetlerinin gönderilmesinin ardından denetçi yirmi (20) iş günü içerisinde faaliyetleri değerlendirmelidir. Uygulanan faaliyetlerin denetçi tarafından uygun bulunmaması durumunda dosya sorumlusuna ek süre talebinde bulunabilir ve en fazla on (10) iş günü daha süre uzatılabilir. Düzeltici faaliyetlerin değerlendirilmesinin ardından baş denetçi dosyayı toparlayarak belgelendirme kuruluşuna iletmekle yükümlüdür. İşletmeler tarafından gerçekleştirilen uygunsuzluklar baz alınarak baş denetçi tarafından yapılan değerlendirme Denetim Sonuç Raporu (FRM.027)'nda Baş Denetçi Önerisi bölümünde belirtilir. Baş Denetçi Öneri bölümünde verilecek olan belge sınıflandırılma önerisi de belirtilir.

3.4.10. İşletmelerden alınan çiğ sütler için test faaliyetlerinin akredite kuruluşlara, yasal otorite tarafından kabul gören (örn. Tarım ve Orman Bakanlığı) laboratuvarlara veya üniversite laboratuvarlarına yaptırılması sağlanır. Kuruluşumuz tarafından kullanılan test laboratuvarları Taşeron

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü

	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ A.Ş. YÖNETİM SİSTEMİ			
	Doküman No PRS.08	İlk Yayın Tarihi 22.09.2021	Revizyon Tarih/No 24.01.2025/03	Sayfa No 7/11
BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ				

Listesi (LST.008)'nde belirtilmektedir. Test raporlarının değerlendirilmesi ilgili mevzuatlara göre yapılmaktadır. Taşeron laboratuvar kullanımında akredite analiz laboratuvarı tercih edilmesi durumunda numune gönderilmeden önce Türk Akreditasyon Kurumu internet sitesinden tüm analiz kapsamı kontrol edilir.

3.4.11. İşletme tarafından yaptırılmış olan çiğ süt, su ve yem analiz raporlarının değerlendirilmesinde de analizlerin yasal otorite tarafından kabul gören laboratuvarlara veya üniversite laboratuvarlarına yaptırılmış olması dikkate alınmalıdır.

3.5. Denetimin Gözden Geçirilmesi

3.5.1. Tüm değerlendirme faaliyetlerinin sonuçları, gözden geçirme öncesinde dokümanite edilir.

3.5.2. Denetim sırasında tutulan bütün kayıtlar, denetim ekibi önerileri, sonuçlar ve dokümanlar gözden geçirme prosedürü uygulanacak işletmenin denetimine katılmamış kuruluşumuz Bilirkişi Listesi (LST.004)'nde yer alan ve işletme ile ticari bir geçmişi bulunmayan bir denetçiye (bilirkişiye) gönderilerek teknik incelemeye sunulur. Teknik inceleme Denetim Değerlendirme /Karar Formu (FRM.021) ile kayıt altına alınır. Bilirkişi tarafından denetim ekibi seçimi/yetkinliği, denetim planı, denetimde kayıt altına alınması gereken formların uygunluğu, uygunsuzlukların doğru bir şekilde tanımlanması, düzeltici faaliyetlerin zamanında ve yeterli/etkin bir şekilde kapatılması ve kullanılan dokümanların güncel olması gözden geçirilmeli ve belgelendirme, belgenin devamı, askıya alma veya belgenin verilmemesi konusunda karar önerisinde bulunulmalıdır. Bilirkişi tarafından dosya değerlendirilerek on (10) iş günü içerisinde belgelendirme kararı için belgelendirme kuruluşuna bildirmesi gerekmektedir.

3.5.3. Dokümanlarda eksiklik olması durumunda dosya sorumlusuna bilgi verilerek ilgili bilirkişiler ile görüşülmesi sağlanır ve düzeltilmesi istenir. Denetim soru listesinde sorular ile ilgili boşluk olması durumu, uygunsuzluk kapatmalarının uygun kapatılmaması gibi tespitlerde denetimin tamamen tekrarlanması veya ilgili bölümler için kısmi denetim tekrarı yapılabilir. Denetime gerek kalmadan düzeltilebilecek bir durum mevcutsa işletmeden veya ilgili bilirkişiden istenilenler talep edilir.

3.5.4. Gözden geçirme aşamasında denetim veya denetçiler ile ilgili öneriler bulunuyor ise Denetim Değerlendirme /Karar Formu (FRM.021)'nda yer alan değerlendirme bölümünde belirtilir ve denetime katılmış ilgili bilirkişilere teknik inceleme sonucu belirtilen öneriler dosya sorumlusu tarafından iletilir. Teknik inceleme sonucu belgenin verilmemesine dair bir karar alınmış ise müşteriye kararın nedenleri ile birlikte belgenin verilmediğine dair bilgilendirme yapılır. Müşteri belgelendirme işlemine devam

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü

	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ A.Ş. YÖNETİM SİSTEMİ			
	Doküman No PRS.08	İlk Yayın Tarihi 22.09.2021	Revizyon Tarih/No 24.01.2025/03	Sayfa No 8/11
BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ				

edilmesi konusunda isteğini beyan eder ise belgelendirme işlemi Madde 3.1’de itibaren tekrar başlatılır.

3.6. Belgelendirme Kararı ve Basımı

3.6.1. Teknik inceleme sonrası belgelendirme kararının belgelendirme müdürü tarafından on (10) iş günü içerisinde alınması ve sertifikanın basılması sağlanır.

3.6.2. Teknik incelemede belirtilen karar önerisi doğrultusunda belgelendirme müdürü tarafından tekrar gözden geçirme işlemi yapılarak karar verilmektedir. Belgelendirme müdürü tekrar gözden geçirme işleminde tüm kayıtları, belirlenen uygunsuzlukları ve düzeltici faaliyetleri kontrol eder.

3.6.3. Belgelendirme müdürü belgelendirmenin onayını verdikten sonra sertifika, dosya sorumlusu tarafından hazırlanmaktadır.

3.6.4. Sertifikanın geçerlilik süresi, belgelendirme karar tarihinden itibaren on iki (12) aydır. Sertifikada müşterinin adı ve adresi, belgelendirmenin verildiği tarih, sertifika numarası, revizyon durumu, sertifikanın kapsamı ve sertifikanın geçerlilik tarihi yer almaktadır. Sertifika geçerlilik dönemi olan on iki (12) ay içinde adres değişikliği, unvan değişikliği gibi nedenlerden dolayı güncellenebilir. Bu durumda revizyon numarası değiştirilerek sertifika tekrar düzenlenir.

3.6.5. Sertifika geçerlilik dönemi olan on iki (12) ay içinde B Sınıfı veya C Sınıfı sertifika almış olan işletmeler kendilerini geliştirerek, yapamamış olduğu uygunsuzlukları düzelterek bir üst sertifika derecesine ait sertifika almak için tekrar başvuruda bulunabilir. Bu durumda başvuru süreci tekrar gerçekleştirilir. Denetim planlaması, denetimin gerçekleştirilmesi, uygunsuzlukların tamamlanması, gözden geçirilme ve karar süreçleri belgelendirme sürecinde olduğu gibi aynen yapılır ve sertifika durumunda bir değişiklik olmasa dahi revizyon numarası değiştirilerek tekrar düzenlenir. Denetimde soru listesinde belirtilen tüm sorular değerlendirmeye alınır ve eski sertifika geri talep edilir.

3.6.6. Basımı gerçekleştirilen kuruluşun belgesi internet sitemiz üzerinden kuruluş arama veri tabanı üzerinden yayımlanır.

3.6.7. Kuruluş belgelendirmeyi etkileyebilecek değişiklikleri tarafımıza bildirmekle karşılıklı imzalanan sözleşme gereği yükümlüdür. Kuruluştaki meydana gelmiş olan değişiklikler değerlendirilir ve gerekli ise denetim gerçekleştirilebilir.

3.6.8. Sene sonunda belge verilen işletmelerin listesi program sahibine gönderilir.

3.6.9. Şikâyet ve İtiraz Prosedürü (PRS.09)’nde belirtildiği şekilde kuruluşa iletilen şikâyet ve

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü

	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ A.Ş. YÖNETİM SİSTEMİ			
	Doküman No PRS.08	İlk Yayın Tarihi 22.09.2021	Revizyon Tarih/No 24.01.2025/03	Sayfa No 9/11
BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ				

itirazlarda habersiz denetim gerçekleştirilebilir.

3.7. Gözetim

3.7.1. Süt Sığırcılığı İşletmelerine gözetim kapsamında denetlenmiş olan işletme sayısının %10'u kadarına sertifika geçerlilik süresi içerisinde gözetim amaçlı habersiz denetim gerçekleştirilmelidir. Süt Sığırcılığı İşletmeleri Değerlendirme Soru Listesi (LST.005)'nde yer alan hijyen soruları ve bir önceki denetimde tespit edilen uygunsuzlukların incelenmesi gerçekleştirilir. Habersiz denetim süresi en az 2 saat olarak belirlenir.

3.7.2. Denetime hijyen başlığı altında inceleme yapabilecek bir denetçinin atanması gerçekleştirilir. Denetimde uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda düzeltici faaliyet formu oluşturulur ve bir (1) ay içerisinde uygunsuzluk için düzeltici faaliyet uygulaması talep edilir.

3.7.3. Dosya uygunsuzlukların kapatılması ile birlikte karar önerisi belirtilerek dosya sorumlusuna iletilir. Bilirkişi Listesi (LST.004)'nde yer alan denetçi havuzunda yer alan bir bilirkişiye habersiz denetim dosyasını göndermeli ve gözden geçilerek kontrolü sağlanmalıdır. Belgelendirme kuruluşu bilirkişi önerisi doğrultusunda belgenin devamını veya askıya alma/geri çekme kararını vermelidir.

3.7.4. Düzeltici faaliyet belirtilen sürede kapatılmaz ise Belgenin Askıya Alınması ve Geri Çekilmesi Prosedürü (PRS.10)'ne göre belge askıya alınabilir veya geri çekilebilir.

3.7.5. Yapılacak olan gözetim denetimi tarih planlaması için denetimde tespit edilen gözlemler, uygunsuzluklar göz önüne alınmalıdır. Tarih planlaması dosya sorumlusu tarafından gerçekleştirilir. Denetim tarihi Denetim Takip Formu (FRM.053) ile takip edilir ve bir hafta önce denetime katılım sağlayacak olan bilirkişi ile iletişime geçilir.

3.8. İşletmelerin Yeniden Belgelendirilmesi

3.8.1. Verilen sertifikaların süresi on iki (12) aydır. Sertifika süresi dolmadan bir (1) ay önce işletmelerin başvuruları yenilenmeye başlanılmaktadır.

3.8.2. İşletmeler ile yeni bir sözleşme karşılıklı imzalanarak belgelendirme süreci başlatılır. Yeniden belgelendirme süreci ilk belgelendirmede yürütüldüğü şekilde sürdürülür. Yeniden belgelendirme ilk belgelendirme süreci ile aynı şekilde yürütülmekle birlikte bir önceki yılda yapılan denetim kayıtları ve işletmenin bir yıllık kayıtları incelenir. Bir önceki denetimde tespit edilen uygunsuzlukların, belirtilen gözlem ve önerilerin gerçekleştirilme durumu incelenmelidir. Barınak yapısında bir değişiklik olmaması durumunda ölçüm alınarak değerlendirilecek kriterler sorgulanmaz. Denetim süresi ile ilgili plan

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü

	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ A.Ş. YÖNETİM SİSTEMİ			
	Doküman No PRS.08	İlk Yayın Tarihi 22.09.2021	Revizyon Tarih/No 24.01.2025/03	Sayfa No 10/11
BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ				

yapılması için işletme sahibinden barınak yapısı ile ilgili bilgi alınmalıdır.

3.8.3. Belgelendirme süreci başvuru formu ile tekrar başlatılır. Denetim tarihi işletmeler ile görüşülerek planlanır ve değerlendirme yapılarak belgelendirme süreci gerçekleştirilir.

3.8.4. Yeniden belgelendirme denetimleri ilk belgelendirme sürecinde tanımlandığı şekilde yapılmaktadır. Yeniden belgelendirme kapsamında her yıl denetim gerçekleştirilmektedir. Sertifikasyon süresince müşterinin aldığı şikâyet/itirazlar faaliyetlere ilişkin olarak verdiği beyanlar gözden geçirilir.

4. İLGİLİ DOKÜMAN/REFERANSLAR

Tüm ilgili kayıtlar Kayıtların Kontrolü Prosedürü (PRS.02)'ne göre dosya sorumlusu tarafından muhafaza edilir.

Süt Sığırcılığı İşletmeleri Belgelendirme Standardı Soru Listesi (LST.05)

Sözleşme Prosedürü (PRS.12)

Denetim Planı (PLN.04)

Yıllık Denetim Planı (PLN.05)

Denetim Ekibi Taahhüdü Formu (FRM.022)

Teklif Formu (FRM.032)

Denetim Takip Formu (FRM.053)

Denetim Talimatı (TLM.04)

Uygunsuzluk Raporu Formu (FRM.042)

Düzeltilici Önleyici Faaliyet Formu (FRM.009)

Denetim Raporu Formu (FRM.020)

Denetim Değerlendirme Karar Formu (FRM.021)

Personel Yönetimi ve Geliştirilmesi Prosedürü (PRS.05)

Bilirkişi Listesi (LST.004)

Denetim Sonuç Raporu (FRM.027)

5. REVİZYON TARİHÇESİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Mahiyeti
01	24.06.2022	3.4.10 maddesine “Taşeron laboratuvar kullanımında akredite analiz laboratuvarı tercih edilmesi durumunda numune gönderilmeden önce Türk Akreditasyon Kurumu internet sitesinden tüm analiz kapsamı kontrol edilir.” ibaresi

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü

	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ A.Ş. YÖNETİM SİSTEMİ			
	Doküman No PRS.08	İlk Yayın Tarihi 22.09.2021	Revizyon Tarih/No 24.01.2025/03	Sayfa No 11/11
BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ				

		eklenmiştir. 3.3.6. maddesine “Dosya sorumlusu tarafsızlık ve gizlilik taahhütnamelerinin imzalanması için formları planlanan gün bilirkişiye gönderecek ve taramalarını isteyecektir. Bilirkişiler formların ıslak imzalı halini baş denetçiye teslim edecektir.” ibaresi eklenmiştir. 3.7.5 maddesi eklenmiştir.
02	17.02.2023	37.1. maddesine gözetim denetimiyle alakalı eklemeler yapılmıştır. Gözetim denetiminin denetlenmiş olan işletmelerin % 10’una gerçekleştirileceği belirtilmiştir.
03	24.01.2025	3.4.10. maddesine “yasal otorite tarafından kabul gören (örn. Tarım ve Orman Bakanlığı) laboratuvarlara veya üniversite laboratuvarlarına” ibaresi eklenmiştir.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü