

1.0 AMAÇ

Bu prosedürün amacı, USB Certification'ın akredite ve/veya onaylı olduğu BRC Global Standards (BRCGS) ve International Featured Standards (IFS) kapsamında, firmalardan gelen başvuru taleplerinin gözden geçirilmesi, teklif verilmesi ve sözleşme yapılması uygulamalarına ilişkin yöntem ve sorumlulukları tanımlamaktır.

2.0 KAPSAM

Bu prosedürün kapsamı, tüm belgelendirme taleplerinin, USB Certification'ın akredite ve/veya onaylı olduğu BRC Global Standards ve IFS (International Featured Standards) programlarına göre ele alınmasını içermektedir. Bu programlar:

- BRCGS Food ve Gönüllü Ek Modülleri (AVM)
- BRCGS START!
- BRCGS Gluten-Free Sertifikasyon Programı (GFCP)
- BRCGS Plant-Based
- BRCGS Consumer Products
- IFS Food
- IFS Progress (IFS Progress Food)

3.0 SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından Tablo 1'de listelenen aşağıdaki unvanlar sorumludur.

Unvan	Kısaltma
Gıda ve Tarım Belgelendirme Müdürü	Belgelendirme Müdürü
Gıda ve Tüketici Ürünleri Programlar Müdürü	Programlar Müdürü
Operasyon Sorumlusu	-
Operasyon Asistanı	-
Müşteri İlişkileri ve Planlama Sorumlusu	CRP Sorumlusu
Müşteri İlişkileri ve Planlama Asistanı	CRP Asistanı
Başvuru Gözden Geçirici	-

Tablo 1 - Bu dokümanda kullanılan unvanlar ve kısaltmalar.

4.0 PROSEDÜR

4.1 Başvuru Talebinin Alınması

4.1.1 Başvurunun türü aşağıdaki durumlardan herhangi biri olabilir.

- İlk belgelendirme başvurusu: Bir firmada gerçekleştirilen ilk denetim veya sertifika süresi dolmuş olan bir firmanın denetim için tekrar başvurusudur.
- Yeniden belgelendirme başvurusu: Sertifikalı bir firmanın, denetimin yapılması gereken son tarih (due date) öncesinde gerçekleştirilen müteakip denetim başvurusudur.
- Kapsam genişletme başvurusu: Sertifikalı bir firmanın, ürün, teknoloji kapsamı vb. üzerinde farklılıklar olduğu durumlarda başvurduğu denetim türüdür.
- Transfer denetim başvurusu: Akredite bir belgelendirme kuruluşunun verdiği ("sertifikayı yayınlayan kuruluş") mevcut ve geçerli bir sertifikanın, başka bir akredite belgelendirme kuruluşu ("sertifikayı kabul

eden kuruluş”) tarafından tanınması ve kendine adına yayınlanması için yapılan başvuru türüdür. Transfer başvurularıyla ilgili ayrıntılar bu prosedürün 4.4. maddesinde açıklanmıştır.

4.1.2 Başvuru talepleri genellikle e-posta, USB Certification web sitesi, telefon veya USB Pruva sistemi aracılığıyla alınır.

4.1.3 CRP Sorumlusu veya CRP Asistanı tarafından başvuru sahibine e-posta yoluyla “*Başvuru Formu*” gönderilir veya başvuru sahibi formu çevrimiçi olarak doldurması için USB Pruva sistemine yönlendirilir.

4.1.4 Başvurulan programa göre, başvuru sahibine iletilecek olan “*Başvuru Formu*” denetim seçeneğine (haberli veya habersiz) bağlı olarak farklılık gösterir. CRP Sorumlusu veya CRP Asistanı aşağıda listelenen başvuru formlarından ilgili olanı gönderir.

- “*Başvuru Formu – Haberli Denetim (BRCGS Food)*”
- “*Başvuru Formu – Habersiz Denetim (BRCGS Food)*”
- “*Başvuru Formu – Haberli Denetim (IFS Food)*”
- “*Başvuru Formu – Habersiz Denetim (IFS Food)*”
- “*Başvuru Formu (BRCGS Consumer Products)*”

4.1.5 Başvuru sahibinin word formatındaki başvuru formunu doldurup geri göndermesi rica edilir. Operasyon Asistanı, sertifikasyon sürecinin devam etmesini sağlamak amacıyla gerekli tüm bilgilerin sağlandığından emin olmak için formu kontrol eder.

4.1.6 Başvuru formunda müşteri tarafından seçilecek farklı denetim türleri (saha, uzaktan, hibrit vb.) mevcuttur ve bu türler standartlara göre farklılık gösterebilir. Denetim türleri ve uygulamadaki farklılıklar, ilgili rehberlerde ayrıntılı olarak açıklanmıştır (bkz. Ek 1).

4.1.7 Başvuru sahibinin uzaktan veya hibrit denetim türünü seçmesi durumunda, başvuru formuna ek olarak CRP Sorumlusu veya CRP Asistanı tarafından “*Risk Değerlendirme Formu*” gönderilir. Bu forma göre Operasyon Sorumlusu denetimin mümkün olup olmadığını değerlendirir. Risk değerlendirme sonucu uygunsa denetim talep edildiği şekilde yapılabilir, uygun değilse başvuru sahibine farklı denetim türleri (örneğin, ful yerinde denetim) önerilebilir.

4.1.8 CRP Sorumlusu veya CRP Asistanı, her başvuru için başvuru sahibinin ayrıntılarını (şirket adı, adres, ilgili kişi adı, pozisyon vb.) USB Pruva sisteminin ‘*Başvuru – Detay*’ sekmesine kaydeder. İlk kez başvuru yapılıyorsa, firmanın ilk kaydı USB Pruva sisteminin yönetim panelinden yapılır.

4.1.9 Tüm bilgiler tamamlandıktan sonra başvuru sahibinden imzalı başvuru formu alınır ve başvuruya ilişkin tüm dokümanlar Program Asistanı tarafından SharePoint'e ve USB Pruva sisteminin ‘*Başvurular > Dosyalar*’ sekmesine yüklenir.

4.2 Başvuru Dönemi/Zaman Çizelgesi

4.2.1 Mevcut müşterilerin yeniden belgelendirme denetimleri öncesinde CRP Sorumlusu veya CRP Asistanı, denetim penceresi başlamadan en geç 3 ay önce müşterilerle iletişim kurmalıdır. Bunun için SharePoint ve/veya USB Pruva sistemi tarafından depolanan verileri kullanarak yaklaşan denetimlerin bir listesini oluşturur. CRP Sorumlusu denetim penceresi başlamadan önce yeni tekliflerin ve sözleşmelerin imzalanmasını sağlar.

4.2.2 Halihazırda sertifikalı olan yeni başvuru sahipleri için CRP Sorumlusu veya CRP Asistanı, aynı şekilde, denetim penceresi başlamadan önce yeni tekliflerin ve sözleşmelerin imzalanmasını sağlar.

4.2.3 Başvuru sahibi, habersiz denetim penceresi başladıktan sonra USB Certification’a başvurduysa, bu başvuru ilk belgelendirme başvurusu olarak kabul edilir ve firmanın bir sonraki denetim tarihi (due date) yeniden hesaplanarak ileri bir tarihe ötelenir. Bu durumda başvuru sahibine, iki belgelendirme dönemi arasında boşluk olacağı ve firmanın sertifikasız kalacağı bilgisi verilir.

4.2.4 Başvuru sahibi, habersiz denetim penceresi başladıktan sonra sertifikasyon kuruluşunu USB Certification olarak değiştirmek için uygun bir gerekçeyle sahipse, Operasyon Sorumlusu standart sahiplerinden imtiyaz/izin ister. Bu durumda kesin olarak imtiyazın tanınacağı USB Certification tarafından garanti edilemez.

4.2.5 Haberli ve habersiz denetimlerin başvuru dönemi standart bazında farklılık göstermektedir. Ayrıntılı bilgi ve gereksinimlerdeki farklılıklar için ilgili rehber başvurunuz (bkz. Ek 1).

4.3 Başvuru Kapsamı

4.3.1 Sertifikasyon kapsamı, başvuruyu alırken başvuru sahibi ile karşılıklı olarak kararlaştırılmalı ve “Başvuru Formu” üzerinde herhangi bir belirsizlik olmaksızın açık bir şekilde dokümente edilmelidir. Bu kapsam denetim sırasında denetçi tarafından doğrulanacaktır. Kapsamın tasarlanması için geçerli kurallara ilgili rehberden erişebilirsiniz (bkz. Ek 1).

4.4 Transfer Başvuruları

4.4.1 Transfer başvuruları iki şekilde tanımlanır. Birincisi, müşterinin yeniden belgelendirme döneminde (due periodunda) yeni bir sertifika yayınlamak amacıyla belgelendirme kuruluşunu USB Certification’a değiştirmek istemesidir. İkincisi, müşteri geçerli sertifikasının bitiş tarihini koruyarak USB Certification adına yeniden yayınlamak için ara dönemde geçiş yapmak istemesidir. Her ikisi de USB Certification’da “transfer başvurusu” olarak tanımlanır.

4.4.2 Başvuru sahibinin yeniden belgelendirme döneminde başka bir SK’dan transfer olmak istemesi durumunda, bu prosedürün 4.1’deki tüm gereksinimleri tamamlanmalıdır. Başvuru sahibinin ara dönemde geçiş yapması durumunda, 4.1’deki hususlara ek olarak, Operasyon Sorumlusu “Sertifika Transfer İnceleme Formu” doldurmalıdır.

4.4.3 Yalnızca akredite sertifikalar transfer edilebilir. Firmanın akredite olmayan sertifikalara sahip olması durumunda, başvuru, ilk belgelendirme başvurusu olarak ele alınır.

4.4.4 Transfer başvurusu incelenirken aşağıdaki detaylar dikkate alınmalı ve “Sertifika Transfer İnceleme Formu”nda dokümente edilmelidir.

- USB Certification söz konusu kapsamı denetleme onayına sahip midir?
- Sertifika transferinin sebepleri nelerdir?
- Bekleyen uygunsuzlukların durumu nedir?
- Sertifikanın geçerlilik durumu nedir?
- Önceki sertifika ve raporun bir kopyası mevcut mu?
- Devam eden herhangi bir şikâyet veya yasal zorunluluk var mı?

4.4.5 Transfer başvurularında, talep edilen bilgiler yeterli derecede sağlanamıyorsa, ilk belgelendirme başvurusu olarak ele alınır.

4.4.6 Yalnızca aktif sertifikalar transfer edilebilir; ancak sertifikanın, faaliyeti durdurulan, sona eren, askıya alınan veya geri çekilen bir sertifikasyon kuruluşu tarafından verildiği durumlarda, USB Certification kendi takdirine bağlı olarak bu tür bir sertifikayı transfer için değerlendirebilir.

4.4.7 Askıya alındığı veya askıya alınma ihtimali olduğu bilinen sertifikalar transfer için kabul edilmez. USB Certification, sertifikayı yayınlayan kuruluş ile sertifikanın durumunu doğrulayamadığı durumlarda, sertifikanın askıya alınmadığına veya askıya alınma ihtimali altında olmadığına dair kanıtları saklamalıdır.

4.5 Başvuru Gözden Geçirme

4.5.1 Genel

4.5.1.1 İmzalı başvuru formu başvuru sahibi tarafından USB Certification ve/veya USB Pruva sistemine iletildikten sonra, başvuru gözden geçirme formu “*Application Review Form*”da tanımlanan sorular üzerinden hem Başvuru Gözden Geçirici tarafından başvuru gözden geçirme yapılır.

- “*Application Review Form (BRCGS Food)*”
- “*Application Review Form (IFS Food)*”
- “*Application Review Form (BRCGS Consumer Products)*”

4.5.1.2 Başvuru değerlendirme sürecini tamamlamak ve teklif hazırlamak için başvuru gözden geçirme formunun ilk bölümü olan aşağıdaki soruların tamamına “Evet” yanıtı verilmelidir.

- Başvuru formundaki bilgiler teklifte bulunmak için yeterli mi?
- USB Certification’ın projeyi denetlemesi ve sertifikalandırması mümkün mü?
- USB Certification, talep edilen kapsamda hizmet yetkisine sahip mi?
- USB Certification, talep edilen kapsamda yeterli teknik nitelikleri olan bir denetçiye sahip mi?

4.5.1.3 ‘Hayır’ yanıtının verilmesi durumunda, Başvuru Gözden Geçirici başvuruyu reddeder ve başvuru sahibine ret gerekçesini açıklar. Başvuru gözden geçirmeye devam edebilmek için yalnızca “Evet” ve “G/D” yanıtları kabul edilebilir.

4.5.1.4 Yukarıdaki tüm sorular ‘Evet’ ise Operasyon Asistanı, denetim süresinin hesaplandığı başvuru gözden geçirmenin ikinci aşamasına geçer. Standart bazında denetim süresinin hesaplanmasına ilişkin kurallar ilgili rehberlerde açıklanmıştır (bkz. Ek 1).

4.5.1.5 Denetim süresi hesaplama kriterleri, haberli ve habersiz denetimler için aynıdır. Hesaplanan minimum denetim süresi, yerinde denetim süresini içerir. Denetim planının hazırlanması, risk değerlendirmesi veya denetim raporunun yazılması vb. için geçen süreyi içermez.

4.5.1.6 Denetim ekibi, tercüman ve teknik uzman kullanılması durumunda Tablo 1’e göre hesaplanan denetim süresine ek süre eklenir. “*Competency Matrix*”),

4.5.1.7 Denetim süresi hesaplama sonuçları ayrıntılı olarak başvuru gözden geçirme formu “*Application Review Form*”da dokümanite edilir.

4.5.1.8 Denetçilerin atanması, denetçi yetkinliğine (bkz. “*Competency Matrix*”), sahanın diline, konumuna ve müsaitlik durumuna göre gerçekleştirilir. Operasyon Asistanı, denetçinin aynı üretim sahasında arka arkaya üçten fazla denetim yapmayacak şekilde atamasını gerçekleştirir.

4.5.1.9 Allocation of technical experts is carried out according to “*Competency Matrix*”. USB Certification, başvuru kapsamda kalifiye bir denetçiye sahip olmadığı durumlarda, denetim, ilgili kategoriye sahip olmayan bir denetçi ve bir teknik uzmanın birleşimiyle gerçekleştirilebilir. Teknik uzmanların tahsisi yetkinlik matrisi “*Competency Matrix*”e göre yapılır.

4.5.1.10 Denetimin firmanın ana dilinde yapılmaması durumunda yetkinlik matrisi “*Competency Matrix*”e göre uygun tercüman tahsis edilebilir. Ancak tercüman kullanımına karar verilmeden önce, standardın tercüman kullanımına izin verip vermediği konusunda tanımladığı gereksinimler göz önünde bulundurulmalıdır. Tercüman gereklilikleri hakkında daha ayrıntılı bilgi için lütfen ilgili rehberi inceleyiniz (bkz. Ek 1).

4.5.1.11 Başvuru gözden geçirme formu “*Application Review Form*” tamamlandıktan sonra, CRP Sorumlusu tarafından ücret tablosu “*Certification Fee Chart*” hazırlanır. Kişi/gün birim fiyatı ve kayıt ücretlerinde güncelleme olduğu durumlarda, bu güncellemeler Gıda Departmanı’na duyurulur ve ücret tablosu “*Certification Fee Chart*” üzerine işlenir. Bu tablo hazırlanırken programların kayıt ücretleri “*BRCGS081 Delivery Partner Certification Fees*” ve/veya “*IFS Schedule of Fees*” dokümanlarından alınır.

4.5.1.12 Başvuru formu “*Application Form*”, başvuru gözden geçirme formu “*Application Review Form*” ve ücret tablosu “*Certification Fee Chart*” dokümanları, teklif vermeye uygun olup olmadığına dair resmi onayı verecek olan Operasyon Yöneticisi/CRP Sorumlusu’na Operasyon Asistanı tarafından gönderilir.

4.5.1.13 Başvuru gözden geçirme formu “*Application Review Form*” hem Operasyon Asistanı hem de Başvuru Gözden Geçirici tarafından imzalanır ve tarih atılır. Başvuru inceleme sonucu ve ücret tablosu “*Certification Fee Chart*”, SharePoint müşteri klasörleri ve USB Pruva sisteminin Başvuru>Dosyalar sekmesine kaydedilir.

4.5.1.14 Başvurulan denetim türünün kısmen veya tamamen uzaktan denetim içermesi durumunda, sahanın bilgi işlem teknolojileri (BİT) kullanarak uzaktan denetime elverişli olup olmadığı “*Procedure for the Use of ICT for Auditing Purposes*” dokümanındaki kurallara göre değerlendirilir.

4.5.2 Ortak (Kombine) Denetimler

4.5.2.1 Bir belgelendirme denetimi başka bir denetimle ortak olarak gerçekleştirilirse (örneğin aynı anda BRCGS ve IFS), standartlardaki farklılıkların etkin bir şekilde kontrol edilebilmesi için sürenin artırılması gerekmektedir.

4.5.2.2 Ortak denetimler için öncelikle denetim süreleri her standart için ayrı ayrı hesaplanır ve ek süre verilmeden önce, uygulanabilir ise, süre indirimi yapılır. Her standart için denetim süresinin hesaplanmasına ilişkin kurallar ilgili rehberlerde tanımlanmıştır (bkz. Ek 1). Daha uzun süreli olan denetim esas alınarak bir miktar fazladan süre eklenir. Bu ilave sürenin miktarı başvuru gözden geçirme formu “*Application Review Form*”da yer alan risk analizine göre belirlenir ve dört (4) saatten az olamaz.

4.5.2.3 Tablo 1, toplam denetim süresinin hesaplanmasında ek süreye ilişkin kriterleri özetlemektedir.

	Ek Süre	
	BRCGS	IFS
Denetim Takımı	En az iki (2) saat	En az iki (2) saat
Teknik Uzman	En az iki (2) saat	Geçerli bir izin / imtiyaz varsa en az iki (2) saat
Tercüman	Denetim süresinin %30’u	Denetim süresinin %20’si
Ortak (Kombine)	Gereken ek süre, başvuru gözden geçirme formu “ <i>Application Review Form</i> ”da dokümante edilen risk analizine göre hesaplanır. Dört (4) saatten az olamaz.	
Kapsam Genişletme	Gereken ek süre, kapsam genişletme risk analizi formu “ <i>Scope Extension Risk Analysis</i> ”de dokümante edilen bilgilere göre hesaplanır. Dört (4) saatten az olamaz.	

Tablo 2 - Hesaplanan denetim süresine ek süre verilmesine ilişkin kriterler

4.6 Teklif ve Sözleşme

4.6.1 Başvuru gözden geçirme ve ücret tablosu “*Certification Fee Chart*”, onaylandıktan sonra CRP Asistanı, USB Pruva sisteminin Teklifler sekmesini kullanarak otomatik olarak “*Denetim ve Sertifikasyon Teklif Formu*” hazırlar ve müşteriye e-posta ile gönderir.

4.6.2 “*Denetim ve Sertifikasyon Teklif Formu*” müşteri tarafından onaylandığı takdirde, her sayfası imzalanmış ve son sayfası kaşeli olarak CRP Asistanına e-posta ile gönderilmesi veya USB Pruva sisteminin Teklif> Dosyalar sekmesine yüklenmesi istenir.

4.6.3 Onaylanmış teklifin USB Certification’a sunulmasından sonra, USB Pruva sistemi tarafından otomatik olarak üretilen “*Belgelendirme Sözleşmesi*” (bkz. Tablo 2) CRP Asistanı tarafından müşteriye e-posta yoluyla veya USB Pruva sistemi üzerinden iletilir.

Doküman Adı	Karşılık Gelen Program
"Belgelendirme Sözleşmesi (BRCGS Food)"	BRCGS Gıda bağımsız (tek başına) denetimleri START! Gluten-Free Plant-Based
"Belgelendirme Sözleşmesi (IFS Food)"	IFS Food bağımsız denetimleri IFS Progress Food denetimleri
"Belgelendirme Sözleşmesi (BRCGS-IFS Food)"	BRCGS ve IFS Gıda kombine denetimleri
"Belgelendirme Sözleşmesi (BRCGS Consumer Products)"	Consumer products kombine ve/veya bağımsız denetimleri

Tablo 3 - Farklı Standartlara Karşılık Gelen Belgelendirme Sözleşmeleri

4.6.4 Sözleşme yapıldıktan sonra, denetim süresini etkileyebilecek herhangi bir değişiklik olması durumunda, Operasyon Asistanı, teklifin ve sözleşmenin yenilenip yenilenmeyeceği konusunda bir "Contract Review Form" hazırlayarak Başvuru Gözden Geçiricinin onayına sunar.

4.6.5 "Denetim ve Belgelendirme Teklif Formu" ve "Belgelendirme Sözleşmesi" USB Certification Kurucu & CEO matbu imzası ile USB Pruva sistemi üzerinden otomatik üretilir. Tüm dokümanlar aynı şekilde SharePoint'e kaydedilir.

4.6.6 Orijinal imzalı teklif ve sözleşmenin basılı kopyalarının kargo ile USB Certification'a gönderilmesi müşteriden talep edilir. Operasyon Sorumlusu, bu dokümanların USB Certification'a ulaşmasını ve güvenli bir şekilde arşivlenmesini sağlar.

4.7 Değişiklik Talepleri

4.7.1 Belgelendirme sürecinin tamamlanmasının ardından müşteri, kapsam genişletme, kuruluş adı ve adres değişikliği vb. bazı durumlarda değişiklik talebinde bulunabilir.

4.7.2 Kapsam genişletme dışındaki her türlü değişiklik talebi için CRP Asistanı tarafından müşteriye değişiklik talep formu "Change Request Form" gönderilecek ve değişiklikler müşteri tarafından doldurulan bu forma göre değerlendirilecektir. Müşterinin tesisin lokasyonunda değişiklik olduğunu bildirmesi durumunda, yeni tesise yerinde denetim planlanması gerekmektedir.

4.7.3 Kapsam genişletme taleplerinde, USB Certification mevcut kapsama dahil olanlardan farklı yeni prosesler veya ürünler için hijyen ve güvenlik risklerini göz önünde bulundurarak bir risk değerlendirmesi (masa başı inceleme) yapar. Bunun için CRP Asistanı firmadan öncelikle "Başvuru Formu"na ek olarak kapsam genişletme risk analizi "Scope Extension Risk Analysis" formunu doldurması ister. Ardından, yerinde bir kapsam genişletme veya tamamen yeni bir denetimin gerekli olup olmadığına karar verilir. Bu risk analizi sonucunda kapsam genişletme denetiminin süresi de belirlenir. Sonuçlar sözleşme gözden geçirme formu "Contract Review Form"da belirtilen hesaplama kriterleri kullanılarak dokümante edilir.

4.7.4 Yayınlanan sertifika ve raporlara ilişkin değişiklik talepleri için lütfen "Issue, Suspension, Withdrawal and/or Cancellation of Certificate/s Procedure" dokümanına bakınız.

5.0 İLGİLİ DOKÜMAN VE KAYITLAR

Doküman Numarası	Başlık veya Açıklama
UOF-FOOD-BRC-TR-4000	Başvuru Formu – Haberli Denetim (BRCGS Food)
UOF-FOOD-BRC-TR-4010	Başvuru Formu – Habersiz Denetim (BRCGS Food)

Doküman Numarası	Başlık veya Açıklama
UOF-FOOD-BRC-TR-4000	Başvuru Formu – Haberli Denetim (IFS Food)
UOF-FOOD-BRC-TR-4010	Başvuru Formu – Habersiz Denetim (IFS Food)
UOF-FOOD-BRCCP-TR-4000	Başvuru Formu (BRCGS Consumer Products)
UOF-FOOD-BRCPM-TR-4000	Başvuru Formu (BRCGS Packaging Materials)
UOF-FOOD-EN-4340	Risk Assessment Form
UOF-FOOD-EN-4020	Certificate Transfer Review Form
UOF-FOOD-BRC-EN-4030	Application Review Form (BRCGS Food)
UOF-FOOD-IFS-EN-4030	Application Review Form (IFS Food)
UOF-FOOD-BRCCP-EN-4030	Application Review Form (BRCGS Consumer Products)
UAU-FOOD-F-EN-7000	Competency Matrix
UOF-FOOD-EN-4300	Certification Fee Chart
BRCGS081	Delivery Partner Price List
-	IFS Schedule of Fees
UOP-FOOD-EN-4100	Procedure for the Use of ICT for Auditing Purposes
UOF-FOOD-EN-4420	Scope Extension Risk Analysis
UOF-FOOD-TR-4040	Denetim ve Sertifikasyon Teklif Formu
UOF-FOOD-BRC-TR-4060	Belgelendirme Sözleşmesi (BRCGS Food)
UOF-FOOD-BRC-TR-4060	Belgelendirme Sözleşmesi (IFS Food)
UOF-FOOD-EN-4060	Belgelendirme Sözleşmesi (BRCGS - IFS Food)
UOF-FOOD-BRCCP-TR-4060	Belgelendirme Sözleşmesi (BRCGS Consumer Products)
UOF-FOOD-EN-4360	Contract Review Form
UOF-FOOD-EN-4070	Change Request Form
UOP-FOOD-EN-4040	Issue, Suspension, Withdrawal and/or Cancellation of Certificate/s Procedure
UOP-FOOD-BRC-EN-4110	BRCGS Food Safety Operation Guideline
UOP-FOOD-IFS-EN-4110	IFS Food Operation Guideline
UOP-FOOD -BRC-EN-4111	BRCGS Gluten-Free Operation Guideline
UOP-FOOD-BRC-EN-4112	BRCGS Plant-Based Operation Guideline
UOP-FOOD-BRCCP-EN-4110	BRCGS Consumer Products Operation Guideline

EK 1 – STANDART BAZINDA REHBERLER

Rehber	Standart
UOP-FOOD-BRC-EN-4110 BRCGS Food Safety Operation Guideline	- BRC Global Standard for Food Safety - BRC <i>START!</i> Global Standard
UOP-FOOD-IFS-EN-4110 IFS Food Operation Guideline	- IFS Food - IFS Progress Food
UOP-FOOD -BRC-EN-4111 BRCGS Gluten-Free Operation Guideline	- BRC Gluten-Free Global Standard
UOP-FOOD-BRC-EN-4112 BRCGS Plant-Based Operation Guideline	- BRC Plant-Based Global Standard
UOP-FOOD-BRCCP-EN-4110 Consumer Products Operation Guideline	- BRC Global Standard for Consumer Products - General Merchandise - BRC Global Standard for Consumer Products - Personal Care and Household