

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)
- IFS HPC

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.
- Yeni ilk başvuru: Belgelendirme döngüsünde bir kesinti yaşanmasının ardından veya bir ya da birden fazla uygunsuzluk nedeniyle ya da toplam puanın %75'in altında kalması sonucu belgelendirme denetiminin başarısız olması durumunda veya takip denetiminin başarısız olması ya da kapsam genişletme denetiminin başarısız olması sonrasında tekrar belgelendirme.
- 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 Yeni müşteriler için, CRP Asistanı veya CRP Sorumlusu tarafından müşteriye bir “Ön Başvuru E-postası” gönderilir ve müşteriden firma hakkında genel bilgileri sağlaması talep edilir.

4.1.4 Müşteriden “Ön Başvuru E-postası” alındıktan sonra, CRP Sorumlusu veya CRP Asistanı firma tarafından sağlanan bilgileri inceler ve “Başvuru Gözden Geçirme Formu”nu doldurarak onay için operasyon sorumlusuna iletir.

4.1.5 Operasyon Sorumlusu, “Başvuru Gözden Geçirme Formu”u inceler ve denetim süresi hesaplamasını onaylar. Bu onay doğrultusunda, CRP veya CRP Asistanı, müşteriye “Denetim ve Belgelendirme Ön Teklifi” gönderir.

4.1.6 Müşteri teklifi kabul ettikten sonra, 4.1.8 maddesinden itibaren belirtilen adımlar uygulanmaya başlanır.

4.1.7 Mevcut müşteriler için 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.

4.1.8 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 (BRCGS Food)”
- “Başvuru Formu (IFS Food)”
- “Başvuru Formu (BRCGS Consumer Products)”
- “Başvuru Formu (IFS HPC)”

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

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

4.1.11 Başvuru sahibinin uzaktan veya karma 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 uygunsu denetim talep edildiği şekilde yapılabilir, uygun değilse başvuru sahibine farklı denetim türleri (örneğin, ful yerinde denetim) önerilebilir.

4.1.12 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.

4.1.13 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 BRCGS için, başvuru sahibi USB Certification'a, habersiz denetim penceresi başladıktan sonra başvuruda bulunmuşsa, BRCGS ilgili Jot Form aracılığıyla bilgilendirilir ve denetimin planlanabilmesi için onay talep edilir. Onay alındıktan sonra, habersiz denetim penceresi, şirketin sözleşmeyi imzaladığı tarihten itibaren yeniden hesaplanır. Bu durumda, başvuru sahibine, iki belgelendirme dönemi arasında bir boşluk olacağı ve sahanın bu süre zarfında belgesiz kalacağı bildirilir.

4.2.4 IFS için, başvuru sahibi USB Certification'a habersiz denetim penceresi başladıktan sonra başvuruda bulunmuşsa, başvuru "Yeni İlk Başvuru" olarak kabul edilir ve habersiz denetim penceresi buna göre hesaplanır. Bu durumda, başvuru sahibine, iki belgelendirme dönemi arasında bir boşluk olacağı ve sahanın bu süre zarfında belgesiz kalacağı bildirilir.

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 dokümanite 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 periyodunda) 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. Formdaki sorulara verilen yanıtlar doğrultusunda bir değerlendirme yapılacaktır.

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

4.4.5 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.

4.4.6 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 Prova sistemine iletdikten sonra, CRP Sorumlusu veya CRP Asistanı, öncelikle “Başvuru Gözden Geçirme Formu”nu doldurur ve inceleme ve onay için Başvuru Gözden Geçiriciye gönderir. “Başvuru Gözden Geçirme Formu”nda tanımlanan sorular üzerinden hem Başvuru Gözden Geçirici tarafından başvuru gözden geçirme yapılır.

- “Başvuru Gözden Geçirme Formu (BRCGS Food)”
- “Başvuru Gözden Geçirme Formu (IFS Food)”
- “Başvuru Gözden Geçirme Formu (BRCGS Consumer Products)”
- “Başvuru Gözden Geçirme Formu (IFS HPC)”

4.5.1.2 Başvuru değerlendirme sürecini tamamlamak ve teklif hazırlamak için başvuru gözden geçirme formunun ilk bölümünü oluşturan olan aşağıdaki soruların tamamına (Sadece Soru 5 “N/A” olarak işaretlenebilir) “Evet” yanıtı verilmelidir.

- Başvuru formundaki bilgiler teklifte bulunmak için yeterli mi? (örneğin, tamamen doldurulmuş, imza içeriyor ve belgelendirme talep eden şirket tarafından imzalanmış)
- USB Certification’ın projeyi denetlemesi ve sertifikalandırması mümkün mü? (örneğin, yeterli denetim süresi ve nitelikli denetçi kapasitesi)
- USB Certification, talep edilen kapsamda hizmet yetkisine sahip mi?
- USB Certification, talep edilen kapsamda yeterli teknik nitelikleri olan bir denetçiye sahip mi?
- Müşteri farklı bir Belgelendirme Kuruluşundan transfer olmuşsa, önceki denetim raporu ve proje geçmişini doğrulamak amacıyla, kapalı ve açık uygunsuzluklarla ilgili önceki denetim kayıtları USB Certification tarafından mevcut mu?

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 Başvuru Gözden Geçirici, 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 2’ye göre hesaplanan denetim süresine ek süre eklenir.

4.5.1.7 Denetim süresi hesaplama sonuçları ayrıntılı olarak başvuru gözden geçirme formu “Başvuru Gözden Geçirme Formu”nda dokümante edilir.

4.5.1.8 Bir denetim ekibi ve teknik uzman kullanılması durumunda, hesaplanan denetim süresine Tablo 2’ye göre ek süre ilave edilir ve bu, “Başvuru Gözden Geçirme Formu” tamamlandıktan sonra “Sözleşme Gözden Geçirme Formu”nda belirtilir.

4.5.1.9 Denetçilerin atanması, denetçi yetkinliğine (bkz. *“Yetkinlik Matrisi”*), sahanın diline, konumuna ve müsaitlik durumuna göre gerçekleştirilir. CRP Sorumlusu veya CRP Asistanı ve Başvuru Gözden Geçirici, denetçinin aynı üretim sahasında arka arkaya üçten fazla denetim yapmayacak şekilde atamasını sağlar.

4.5.1.10 USB Certification, başvuru kapsamında kalifiye bir denetçiye sahip olmadığı durumlarda, denetim, ilgili kategoriye sahip olmayan bir denetçi ve bir teknik uzmanın birleşimiyle gerçekleştirilebilir. Teknik uzmanların tahsis yetkinlik matrisi *“Yetkinlik Matrisi”*ne göre yapılır.

4.5.1.11 Denetimin firmanın ana dilinde yapılmaması durumunda yetkinlik matrisi *“Yetkinlik Matrisi”*ne 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).

4.5.1.12 Başvuru gözden geçirme formu *“Başvuru Gözden Geçirme Formu”* tamamlandıktan sonra, CRP Sorumlusu veya CRP Asistanı tarafından *“Belgelendirme Ücret Tablosu”* hazırlanır. Kişi/gün birim fiyatı ve kayıt ücretlerinde güncelleme olduğu durumlarda, bu güncellemeler Gıda Departmanı'na duyurulur ve ücret tablosu *“Belgelendirme Ücret Tablosu”* üzerine işlenir. Bu tablo hazırlanırken programların kayıt ücretleri *“BRCGS081 Delivery Partner Certification Fees”* ve/veya *“IFS Schedule of Fees”* dokümanlarından alınır.

4.5.1.13 *“Başvuru Formu”*, *“Başvuru Gözden Geçirme Formu”* ve *“Belgelendirme Ücret Tablosu”* dokümanları, teklif vermeye uygun olup olmadığına dair resmi onayı verecek olan Operasyon Yöneticisi/CRP Sorumlusu'na Operasyon Asistanı tarafından gönderilir.

4.5.1.14 Başvuru gözden geçirme formu *“Başvuru Gözden Geçirme Formu”* hem CRP Sorumlusu/CRP Asistanı hem de Başvuru Gözden Geçirici tarafından imzalanır ve tarih atılır. Başvuru inceleme sonucu ve ücret tablosu *“Belgelendirme Ücret Tablosu”*, SharePoint müşteri klasörleri ve USB Pruva sisteminin Başvuru>Dosyalar sekmesine kaydedilir.

4.5.1.15 Başvurulan denetim türünün kısmen veya tamamen uzaktan denetim içermesi durumunda, sahanın bilgi işlem teknolojileri (BİT) kullanarak uzaktan denetime elverişli olup olmadığı *“Denetim Amaçlı BİT Kullanım Prosedürü”* 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”*nda 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

	Ek Süre	
	BRCGS	IFS
Ortak (Kombine)	Gereken ek süre, başvuru gözden geçirme formu “Application Review Form”na göre hesaplanır. Dört (4) saatten az olamaz.	
Kapsam Genişletme	Gereken ek süre, kapsam genişletme risk analizi formu “Scope Extension Risk Analysis”de dokümanite 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 “Belgelendirme Ücret Tablosu”, onaylandıktan sonra CRP Sorumlusu/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 Sorumlusu/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
“Belgelendirme Sözleşmesi (IFS HPC)”	HPC 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 “Sözleşme Gözden Geçirme Formu” hazırlayarak Başvuru Gözden Geçiricinin onayına sunar.

4.6.5 Denetim sırasında denetim süresini etkileyebilecek herhangi bir değişiklik meydana gelirse, Operasyon Asistanı, bir “Sözleşme Gözden Geçirme Formu” hazırlar ve teklif veya sözleşmenin yenilenip yenilenmeyeceğinin belirlenmesi için Başvuru Gözden Geçiricinin onayına sunar. Bu durum, denetçi değişikliği veya diğer değişikliklerin gerektiği durumlar için de geçerlidir.

4.6.6 “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.

4.6.7 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 Operasyon Sorumlusu tarafından müşteriye "Değişiklik Talep Formu" gönderilecek ve değişiklikler müşteri tarafından doldurulan bu forma göre değerlendirilecektir. Müşteri sahasının lokasyonunda değişiklik olduğunu bildirmesi durumunda, yeni sahaya 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/CRP Sorumlusu firmadan öncelikle "Başvuru Formu"na ek olarak "Kapsam Genişletme Risk Analizi" 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 "Kapsam Genişletme Risk Analizi"nde belirtilen hesaplama kriterleri kullanılarak dokümante edilir.

4.7.4 Yayınlanan sertifika ve raporlara ilişkin değişiklik talepleri için lütfen "Sertifikaların Yayınlanması, Geri Çekilmesi, Askıya Alınması ve/veya İptali Prosedürü" dokümanına bakınız.

5.0 İLGİLİ DOKÜMAN VE KAYITLAR

Doküman Numarası	Başlık veya Açıklama
UOF-FOOD-BRC-TR-4000	Başvuru Formu (BRCGS Food)
UOF-FOOD-IFS-TR-4000	Başvuru Formu (IFS Food)
UOF-FOOD-BRCCP-TR-4000	Başvuru Formu (BRCGS Consumer Products)
UOF-FOOD-IFSHPC-TR-4000	Başvuru Formu (IFS HPC)
UOF-FOOD-TR-4340	Risk Değerlendirme Formu
UOF-FOOD-TR-4020	Sertifika Transfer İnceleme Formu
UOF-FOOD-BRC-TR-4030	Başvuru Gözden Geçirme Formu (BRCGS Food)
UOF-FOOD-IFS-TR-4030	Başvuru Gözden Geçirme Formu (IFS Food)
UOF-FOOD-BRCCP-TR-4030	Başvuru Gözden Geçirme Formu (BRCGS Consumer Products)
UOF-FOOD-IFS-TR-4030	Başvuru Gözden Geçirme Formu (IFS HPC)
UAU-FOOD-F-TR-7000	Yetkinlik Matrisi
UOF-FOOD-TR-4300	Belgelendirme Ücret Tablosu
BRCGS081	Delivery Partner Price List
-	IFS Schedule of Fees
UOP-FOOD-TR-4100	Denetim Amaçlı BİT Kullanım Prosedürü
UOF-FOOD-TR-4420	Kapsam Genişletme Risk Analizi
UOF-FOOD-TR-4040	Denetim ve Sertifikasyon Teklif Formu

Doküman Numarası	Başlık veya Açıklama
UOF-FOOD-BRC-TR-4060	Belgelendirme Sözleşmesi (BRCGS Food)
UOF-FOOD-IFS-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-IFSHPC-TR-4060	Belgelendirme Sözleşmesi (IFS HPC)
UOF-FOOD-TR-4360	Sözleşme Gözden Geçirme Formu
UOF-FOOD-TR-4070	Değişiklik Talep Formu
UOP-FOOD-TR-4040	Sertifikaların Yayınlanması, Geri Çekilmesi, Askıya Alınması ve/veya İptali Prosedürü
UOP-FOOD-BRC-TR-4110	BRCGS Food Safety Operasyon Rehberi
UOP-FOOD-IFS-TR-4110	IFS Food Operasyon Rehberi
UOP-FOOD -BRC-TR-4111	BRCGS Gluten-Free Operasyon Rehberi
UOP-FOOD-BRC-TR-4112	BRCGS Plant-Based Operasyon Rehberi
UOP-FOOD-BRCCP-TR-4110	BRCGS Consumer Products Operasyon Rehberi
UOP-FOOD-IFSHPC-TR-4110	IFS HPC Operasyon Rehberi

EK 1 – STANDART BAZINDA REHBERLER

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