

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; İlgili OIC/SMIIC standartlarında, helal belgelendirme başvurularının alınması ve belgelendirmenin gerçekleştirilmesi için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

## 2. TANIMLAR

**Helal Belgelendirme Komitesi:** Genel Müdür tarafından atanan komitedir. INSPECT tarafından, helal belgelendirmesi yapılacak müşteri kuruluşların denetimlerine ait raporları değerlendirerek belgelendirme ile ilgili tüm kararları almaya yetkilidir.

**Denetim Ekibi:** Helal belgelendirme faaliyetleri ile ilgili olarak, müşteri kuruluşların ürün/hizmet/proses veya yönetim sistemini, ilgili standarda göre inceleyip değerlendirmek üzere atanmış, INSPECT denetim görevlileri arasından seçilen, INSPECT çalışma esaslarına uygun olarak görev yapan ve geçici olarak teşkil edilen ekiptir.

**HAK:** Helal Akreditasyon Kurumu

**HUDK:** Helal Uygunluk Değerlendirme Kuruluşu

**Çok Sahalı Kuruluş:** Müşteri kuruluşun merkez ofisine yasal yollarla bağlı, merkez ofisin sürdürdüğü yönetim sistemine dahil ve merkezin talebi doğrultusunda düzeltici faaliyet yapabilecek yerler saha, bu sahalara sahip müşteri kuruluşlar da çok sahalı kuruluşlardır. Bu sahalarda proseslerin birbiriyle aynı türden olması veya benzer yöntemlerle sürdürülmesi gerekliliği de bulunur.

**Uzaktan Denetim:** Müşteri kuruluşun üretim sahasına gidilmeden uzaktan online bağlantı yoluyla ürün/hizmet/proses veya yönetim sisteminin ilgili OIC/ SMIIC standartlarına göre incelenip değerlendirildiği denetimdir.

## 3. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- PRS.04 Helal Belgelendirme Prosedürü
- FRM.01 Helal Belgelendirme Sözleşmesi
- FRM.17 HB Başvuru Formu
- FRM.18 Başvuru Gözden Geçirme Formu
- FRM.19 HB Teklif Formu
- FRM.20 Değişiklik Bildirim Formu
- FRM.21 Transfer Başvurusu Kontrol Formu
- FRM.22 HB Denetim Programı
- FRM.23 Denetim Planı
- FRM.24 Denetim Ekibi Bilgilendirme Formu
- FRM.25 Gözetim/Yeniden Belgelendirme Denetimi Bildirim Formu
- FRM.26 Gözden Geçirme ve Belgelendirme Karar Formu
- TLM.02 Denetim Süresi Belirleme Talimatı
- LST.01 Belgelendirilmiş Müşteri Listesi
- TBL.03 Personel Yetkilendirme ve Görevlendirme Matrisi Tablosu

## 4. UYGULAMA

### 4.1. Helal Belgelendirme Başvurusu

#### 4.1.1. Başvuruların Alınması

İlgili OIC/SMIIC helal belgelendirme için başvurular, FRM.17 Helal Belgelendirme Başvuru Formu ile şahsen veya elektronik ortamda (faks, e-mail veya INSPECT web sitesi üzerinden) alınır.

INSPECT, aşağıdaki hususları sağlamak için gerekli bilgiyi (hammadde, proses hatları, helal kritik noktaları vb.), başvuran müşteri kuruluşun yetkili temsilcisinden talep eder:

- İstenen belgelendirme kapsamı,
- Başvuru yapan müşteri kuruluşla ilgili detaylı bilgi; müşteri kuruluşun adı, saha adresleri, prosesleri ve operasyonları, insan ve teknik kaynakları, fonksiyonları, ilişkileri ve ilgili yasal yükümlülükler,
- Gerekliliklere uygunluğu etkileyecek, müşteri kuruluş tarafından, kuruluş dışında yaptırılan proseslere ilişkin bilgi,
- Başvuran müşteri kuruluşun belgelendirme istediği standartlar,
- Belgelendirme istenen ürün/hizmet/proses veya yönetim sistemleri için danışmanlık alınıp alınmadığı, alındı ise kimden alındığı.

#### 4.1.2. Başvuruların Gözden Geçirilmesi

İlgili OIC/SMIIC helal belgelendirme başvuruları, Planlama Sorumlusunda toplanır. Planlama Sorumlusu, belgelendirme başvurusunu, FRM.18 Başvuru Gözden Geçirme Formu doğrultusunda gözden geçirir.

İlgili OIC/SMIIC helal belgelendirme başvurusunun gözden geçirilmesi sırasında, müşteri kuruluşun, başarısız bir ilk belgelendirme başvurusu olup olmadığı teyit edilir. İlk belgelendirme başvurusunun, farklı bir belgelendirme kuruluşuna yapılmış olduğu durumlarda, ilk belgelendirme başvurusuyla ilgili ayrıntılı bilgi istenir.

İlgili OIC/SMIIC helal belgelendirme başvurularının kabul edilmesi için, müşteri kuruluş yönetim sisteminin asgari olarak 6 ay uygulanmış olması gerekir.

Planlama Sorumlusu tarafından, başvurunun gözden geçirilmesi aşamasında, başvuru yapılan kategori yetkinliğinin sağlanmasına yönelik olarak, ihtiyaç duyulan kategori/ alt kategori için, Teknik Denetçi ve/veya Denetçi ile Teknik Uzmanların gözden geçirme için görüşleri alınır.

Planlama Sorumlusu, ilgili müşteri kuruluşun başvurusunu, aşağıdakileri sağlamak üzere, gözden geçirir:

- Başvuru yapan müşteri kuruluşun yönetim sistemi hakkındaki bilginin bir denetim programı geliştirmek için yeterli olduğu,
- INSPECT ile başvuru yapan müşteri kuruluş arasındaki bilinen herhangi bir anlayış farkının giderilmesi,
- INSPECT'in belgelendirme faaliyetini gerçekleştirme yetkinliği ve kapasitesine sahip olması (müşteri kuruluşun kategorisi, başvuru yapılan kapsamda Denetçi ve Teknik Uzman kapasitesi gibi),
- Belgelendirilmesi istenen kapsam, başvuru yapan müşteri kuruluşun operasyonlarının yapıldığı saha/ları, denetimleri gerçekleştirmek için gerekli olan zaman ve belgelendirme

faaliyetlerini etkileyen diğer hususların (Dil, güvenlik şartları, tarafsızlığa olan tehditler vb.) her birinin dikkate alınması.

Bu gözden geçirme sırasında, eğer müşteri kuruluşun kategorisine uygun Denetçi, Teknik Uzman veya belgelendirme kararında görev alacak personel mevcut değilse, FRM.18 Başvuru Gözden Geçirme Formunda belirtilerek temini sağlanır. INSPECT, denetim ekibi ve belgelendirme kararı için gerekli olan yetkinliği, TBL.03 Personel Yetkilendirme ve Görevlendirme Matrisi Tablosunda belirtilen yetkinliklere göre belirlemiştir.

Bu aşamada, denetim denetim/günleri ile -varsa- denetim denetim/günlerinde yapılan azaltma veya arttırmalar, FRM.18 Başvuru Gözden Geçirme Formunda açıklanır.

İlgili OIC/SMIIC helal belgelendirme başvurunun gözden geçirilmesinden sonra, INSPECT başvuruyu kabul veya reddeder. Başvurunun gözden geçirilmesinin sonucuna göre başvuru reddedildiğinde sebepleri, FRM.18 Başvuru Gözden Geçirme Formunda dokümanite edilir ve talep edildiği takdirde, Belgelendirme Müdürü tarafından, bir yazı ile müşteri kuruluşa iletilir.

#### 4.1.3. Teklif Verilmesi

Yapılan gözden geçirme sonucunda, başvuru kabul edildiğinde, Planlama Sorumlusu tarafından, ilgili müşteri kuruluşa, denetim Adam/Gün hesaplaması yapılarak FRM.19 Helal Belgelendirme Teklifi verilir.

Başvurusu alınan müşteri kuruluşa verilen müşteri numarası helal belgelendirme teklifi verilirken teklif numarası olarak yazılır. Aynı numara tüm belgelendirme prosesi boyunca ilgili müşteri kuruluşun tüm belgelendirme dokümanlarında kullanılır ve helal sertifikasında sertifika numarası olarak verilir.

Planlama Sorumlusu tarafından, teklifi kabul eden müşteri kuruluştan, aşağıda belirtilen evraklar veya kopyası istenir:

- Sözleşmeleri imzalayacak yetkiliye ait imza sirküleri veya imza beyanı
- Ticaret Sicil Gazetesi (Kuruluş veya son güncel nüshası)
- Faaliyet Belgesi
- Vergi Levhası (Şahıs şirketleri için)
- İşletme Kayıt/Onay Belgesi

#### 4.1.4. Sözleşme Yapılması

Belgelendirme teklifinin kabulünden sonra, Planlama Sorumlusu tarafından, 2 nüsha olarak, FRM.01 Helal Belgelendirme Sözleşmesi hazırlanır, müşteri kuruluşa gönderilir ve her 2 nüshanın da imza yetkilisi tarafından imzalanarak, INSPECT 'a geri gönderilmesi istenir.

Helal Belgelendirme Sözleşmesinin 2 nüshası da müşteri kuruluş imza yetkilisi tarafından imzalanıp geri gönderildikten sonra, Genel Müdür veya yasal vekili tarafından da imzalanır, 1 nüshası müşteri kuruluşa gönderilir, 1 nüshası da müşteri kuruluşun dosyasında saklanır.

#### 4.1.5. Kapsam Değişikliği Başvurusu

İlgili OIC/SMIIC kapsam değişikliği başvuruları, FRM.20 Değişiklik Bildirim Formu ile alınır.

INSPECT, belgelendirmenin kapsamının değişikliği için yapılan başvurunun cevaplandırılmasında, değişikliğin yapılıp yapılamayacağını belirlemek için bir fizibilite çalışması yapar ve bunun için gerekli olan denetim faaliyetlerine karar verir. Karar doğrultusunda, Planlama Sorumlusu tarafından, ilgili müşteri kuruluşa teklif verilir.

Verilen teklif, kapsam genişletme için ise kabul eden müşteri kuruluşta, kapsam genişletme denetimi planlanır ve gerçekleştirilir.

Talep, kapsam daraltma için ise teklif verilmeden ve denetim gerçekleştirilmeden, yeni sertifika düzenlenir ve müşteri kuruluşta iletilir.

#### 4.1.6. Adres Değişikliği Başvurusu

OIC/SMIIC standartları için adres değişikliği başvuruları, FRM.20 Değişiklik Bildirim Formu ile alınır.

Müşteri kuruluşun adres değişikliği başvurusu olması durumunda, müşteri kuruluş, bir üretim kuruluşu ise veya sunulan hizmet için ilgili adreste hizmet üzerinde etkisi olan bir faaliyet gerçekleştiriliyorsa ve/veya ilgili referans standardın gereklilikleri açısından bir değişiklik olması ihtimali söz konusu olursa adres değişikliği denetimi planlanır ve gerçekleştirilir. Karar doğrultusunda, Planlama Sorumlusu tarafından, ilgili müşteri kuruluşta teklif verilir.

Adres değişikliği için verilen teklifi kabul eden müşteri kuruluşta, adres değişikliği denetimi planlanır ve gerçekleştirilir.

Hizmet sektöründe faaliyet gösteren müşteri kuruluşlar için ise denetim gerçekleştirme gerekliliği belirlenmemişse teklif verilmeden, yeni sertifika düzenlenir ve müşteri kuruluşta iletilir.

#### 4.1.7. Helal Uygunluk Belgesi Aktarımı

##### 4.1.7.1. Genel

Helal Akreditasyonun Askıya Alınması, Kapsamının Daraltılması veya Geri Çekilmesine İlişkin Usul ve Esaslara Dair Tebliğ uyarınca, kapsamı daraltılan veya geri çekilen bir HUDK, daha önce helal uygunluk belgesi verdiği üçüncü tarafların haklarını korumak için gerekli tedbirleri alıp bu doğrultuda yapmış olduğu tüm faaliyetlerin kayıtlarını talep edilmesi üzerine Helal Akreditasyon Kurumu'na (HAK) sunmakla yükümlüdür.

Bu minvalde helal uygunluk belgesinin aktarımı da akreditasyon kapsamı daraltılan veya geri çekilen bir HUDK (aktarımı yapan) tarafından verilen helal uygunluk belgesinin ilgili kapsamda akredite diğer bir HUDK (aktarım yapılan) tarafından kabul edilerek aktarım yapılan tarafından yeni bir helal uygunluk belgesi düzenlenmesi işlemidir.

Bu işlem, aktarımı yapan HUDK tarafından helal akreditasyonunun kapsamının daraltılması veya geri çekilmesine ilişkin bilgilendirmenin helal uygunluk belgesi verilen üçüncü tarafa yapılmasını takiben bahse konu üçüncü tarafın onay vermesi halinde yapılır.

##### 4.1.7.2. Asgari Gereklilikler

Aktarımı yapılacak olan helal belgenin hâlihazırda geçerli olması gerekmektedir. Akreditasyon kapsam daraltımı veya geri çekilmesi karar tarihi itibarıyla askıya alınmış ve geçerlilik süresi dolmuş belgelerin aktarımı yapılamaz.

Helal akreditasyon kapsamı daraltılan ya da geri çekilen HUDK, daraltılan ya da geri çekilen kapsamlarda düzenlenmiş olduğu helal uygunluk belgelerinin başka bir akredite HUDK üzerinden devamının sağlanmasına yönelik olarak yaptığı aktarımı, helal uygunluk belgesinin geçerlik süresi sonuna kadar gerçekleştirilmelidir. Her halükârda söz konusu süre altı (6) ayı geçemez.

Helal uygunluk belgesinin aktarımı yapıldığında HAK'a ve ilgili üçüncü taraflara bildirim yapılır.

#### 4.1.7.3. Aktarım Öncesi Gözden Geçirme

INSPECT, belgelendirme kararı verme amacıyla gerekli bilgileri, FRM.21 Transfer Başvurusu Kontrol Formu ile alır. INSPECT, transfer başvurusu hakkında helal uygunluk belgesi aktarılacak olan üçüncü tarafa, yazılı olarak bilgi verir.

INSPECT, temin ettiği bilgi ve belgeler ışığında, FRM.21 Transfer Başvurusu Kontrol Formu doğrultusunda, helal uygunluk belgesi aktarılacak olan üçüncü tarafa ilişkin bir gözden geçirme yapar.

Söz konusu bilgi ve belgelerin gözden geçirilmesi sonucunda INSPECT tarafından önemli uygunsuzluklar tespit edilmesi halinde, aktarım öncesi üçüncü tarafa bir ziyarette bulunulur. Ziyarette bulunacak personelin yetkinliği, helal uygunluk belgesine konu ürün grubu/kategorisinde belgelendirme denetimi yapabilecek personelle aynı vasıfta olacak şekilde tanımlanır. Bahse konu ziyaret bir denetim değildir.

Gözden geçirme prosesi, asgari olarak aşağıdaki hususları kapsar ve bu proses neticesinde elde edilen tüm bulgular dokümanite edilir:

- Üçüncü tarafın helal uygunluk belgesinin kapsamının her iki HUDK'nın da helal akreditasyon kapsamına girdiğinin doğrulanması;
- Aktarım sebeplerinin doğrulanması;
- Aktarıma onay veren üçüncü tarafın akredite bir helal uygunluk belgesi sahibi olduğunun doğrulanması;
- Alınan şikâyetler ve ilgili faaliyetlerin gözden geçirilmesi;
- FRM.23 Denetim Planı ve Denetim Programı oluşturmaya ilişkin hususların gözden geçirilmesi (mümkünse aktarımı yapan HUDK'nın denetim programının incelenmesi tavsiye edilir);
- Üçüncü tarafın tabi olduğu yasal düzenlemelerin gözden geçirilmesi;
- İlk belgelendirmeye veya en güncel tarihli belgelendirmeye yönelik denetim raporları, gözetim raporları ve bu raporlara ilişkin uygunsuzlukların durumu ile helal belgelendirme prosesine ilişkin diğer dokümanların gözden geçirilmesi.

Bahse konu denetim raporları temin edilemediyse veya INSPECT tarafından kendi denetim programında belirtilen gözetim veya yeniden belgelendirme denetimleri yapılmadıysa aktarım geçersiz olur ve söz konusu üçüncü taraf yeni bir müşteri olarak değerlendirilir.

#### 4.1.7.4. Aktarım

Eğer varsa uygunsuzluklarla ilgili düzeltme ve düzeltici faaliyet planlarının kabulü ve/veya bu planların uygulandığının doğrulanması kaydıyla helal uygunluk belgesinin aktarımı yapılabilir.

Aktarım öncesi gözden geçirme sonucunda aktarım yapmaya engel hususlar tespit edilirse, üçüncü taraf "yeni müşteri" olarak değerlendirilir. İş bu sebepler dokümanite edilerek kayıt altına alınır ve üçüncü tarafa açıklanır.

Belgelendirme kararı, bu prosedürün 4.5 Maddesi doğrultusunda uygulanır.

Aktarım öncesi gözden geçirmeyi yapan INSPECT personelinin, belgelendirme karar verenler içerisinde bulunmaması sağlanır.

Aktarım öncesi gözden geçirme sonucunda herhangi bir sorunla karşılaşılması durumunda, bir önceki belgelendirme çevrimine uygun şekilde, belgelendirmenin geri kalanı için INSPECT tarafından bir Denetim Programı oluşturulur.

INSPECT, düzenlediği helal uygunluk belgesinde ilgili üçüncü tarafın daha evvel farklı bir HUDK tarafından belgelendirildiğini belirterek ilk belgelendirme tarihini belirtebilir. Ancak aktarım öncesi gözden geçirme sonucunda üçüncü tarafın yeni bir müşteri olarak değerlendirilmesi sonucu çıkmışsa belgelendirme çevriminin süresi karar tarihi ile başlar.

INSPECT, herhangi bir gözetim veya yeniden belgelendirme denetiminden önce karar alır.

#### 4.1.7.5. Aktarım Yapan HUDK ile INSPECT Arasındaki İletişim

Aktarımın doğru ve etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla aktarım yapan ve HUDK'lar arasında sağlıklı bir iletişim kurulması elzemdir.

Talep edilmesi durumunda, aktarım prosedürlerin yürütülmesi için elzem olan tüm belgelerin, aktarım yapan HUDK tarafından INSPECT'e iletilmesi gerekir.

Aktarım yapan HUDK ile iletişim kurulamazsa, INSPECT'in ilgili belgelere diğer kaynaklardan ulaşmak için azami çabayı sarf etmesi gerekir. Böyle bir durumda INSPECT iletişim kurulamama sebeplerini kayıt altına alır.

Aktarıma konu üçüncü taraf tarafından, aktarım yapan HUDK'nın talep edilen bilgileri iletmesine onay verilmelidir. Bu kapsamda verilen onayın ardından aktarım yapan HUDK (helal uygunluk şartlarını sağladığı sürece) üçüncü tarafın belgelendirmesini askıya alamaz veya geri çekemez.

Aktarım yapan HUDK tarafından istenilen bilgilerin sağlanmaması veya aktarıma konu üçüncü tarafın helal uygunluk belgesinin nedensiz şekilde geri çekilmesi veya askıya alınması durumunda INSPECT ve /veya ilgili üçüncü taraf durumu HAK'a iletir. Bundan sonrası için gerekli idari işlemler HAK tarafından yürütülür.

#### 4.2. Denetim Programının Oluşturulması

Denetim Programı, belgelendirmesi gerçekleştirilecek müşteri kuruluşun, yönetim sisteminin tüm şartlarının ispatlamasını gerektiren denetim faaliyetlerini içeren tüm belgelendirme çevrimi için, ilgili OIC/SMIIC standardı dikkate alınarak oluşturulur.

Denetim Programı, iki aşamalı ilk belgelendirme denetimi, birinci ve ikinci yıllarda gözetim denetimi ve üçüncü yılda, sertifikanın son geçerlilik tarihinden önce, yeniden belgelendirme denetimini içerir. Üç yıllık belgelendirme çevrimi, ilk belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararı ile başlar.

Denetim Programı, sözleşmenin imzalanmasından sonra, Planlama Sorumlusu tarafından oluşturulur.

Denetim Programının oluşturulmasında ve herhangi bir düzenlemede;

- Müşteri kuruluşun büyüklüğü,
- Yönetim sisteminin, ürünlerin ve proseslerin kapsamı ve karmaşıklığı,
- Yönetim sisteminin gösterilen etkinliği,
- Önceki denetimlerin sonuçları,

- Müşteri kuruluş vardiya usulü ile çalışıyorsa vardiyada yapılan çalışmalar

dikkate alınır.

Denetim Programının oluşturulması aşamasında, gözetim denetimleri için aşağıda verilen durumlar dikkate alınır:

- Gözetim denetimleri, yeniden belgelendirme yılı hariç, her takvim yılında bir kez yapılır. İlk belgelendirmeden sonra yapılacak ilk gözetim denetimi, belgelendirme tarihinden itibaren 12 ayı geçmeyecek şekilde planlanır ve yapılır.
- Gözetim denetimleri, mevsim veya yönetim sistemleri belgelendirmesinin belirli bir süre için olması (örneğin, mevsimlik üretim yapılması gibi) gibi hususlar dikkate alınarak planlanır.

Denetim Programının hazırlanması aşamasında, gerekli görüldüğü durumlarda, Planlama Sorumlusu tarafından, başvuru yapılan kategori yetkinliğinin sağlanmasına yönelik olarak, ihtiyaç duyulan kategori için, Denetçi ve/veya Teknik Uzmanların gözden geçirme için görüşleri alınır.

Denetim Programının içeriği; ilk belgelendirme denetimi Aşama 1, Aşama 2 ve gözetim denetimleri sonrasında, denetim raporları veya denetim ekibinden elde edilen bilgiler doğrultusunda, Planlama Sorumlusu tarafından güncelleştirilir.

### 4.3. Denetimlerin Planlanması

#### 4.3.1. Genel

INSPECT bünyesinde gerçekleştirilecek ilgili OIC/SMIIC helal belgelendirme denetimleri, Planlama Sorumlusu tarafından;

- Başvurular,
- Gözetim ve yeniden belgelendirme denetimleri ile diğer kısa süreli denetimler,
- Kategori,
- Denetçi ve Teknik Uzmanların uygunluk durumları,
- Müşteri kuruluşların talepleri

dikkate alınarak, planlanır.

Denetçi ve Teknik Uzmanlar, en çok 2 (iki) yıl üst üste aynı müşteri kuruluşun denetimine katılabilirler. Ancak sahip olunan kategori/alt kategoride, Denetçi havuzunda 2 (iki) ve altında Denetçi ve Teknik Uzman olması durumunda, +1 (bir) yıl daha katılabilirler. Bu uygulama, gözetim ve yeniden belgelendirme denetimlerinde de geçerlidir.

Son 2 (iki) yıl içinde, denetim gerçekleştirilecek müşteri kuruluşta eğitim veren, danışmanlık yapan veya çıkar çatışması söz konusu olan Baş denetçi, Denetçi veya Teknik Uzman, söz konusu kuruluşun denetiminde görevlendirilmez.

#### 4.3.2. İlk Belgelendirme Denetimlerinin Planlanması

İlgili OIC/SMIIC ilk belgelendirme denetimleri, "Aşama 1" ve "Aşama 2" şeklinde olmak üzere, 2 (iki) aşamalı olarak planlanır.

İlgili OIC/SMIIC helal belgelendirme için, Aşama 1, üretimin veya hizmetin karmaşıklık düzeyine bağlı olarak, INSPECT ofisinde veya başvuru sahibinin tesislerinde gerçekleştirilebilir.

Bu çerçevede, Tablo A1 uyarınca;

- a) A, B, E, F, G, H, ve J kategorilerinde, Aşama 1'in başvuru sahibinin sahasında gerçekleştirilmesi gerekli değildir. Ancak, saha denetiminin yapılıp yapılmayacağına denetim ekibi karar verir.
- b) C, D, I, K ve L kategorilerinde, Aşama 1 saha denetimi şeklinde gerçekleştirilir.

Aşama 1'in sahada gerçekleştirilmediği durumlarda, Aşama 1 süresi toplam denetim süresinin %20'si kadar uygulanır.

Aşama 1'in sahada yapıldığı durumlarda, Aşama 1'in süresi toplam denetim süresinin %30'u kadar uygulanır.

Aşama 1 ve Aşama 2 arasındaki sürenin belirlenmesinde, Aşama 1 esnasında belirlenen hususların çözüme kavuşturulmasına yönelik, müşteri kuruluşun ihtiyaç duyacağı süre dikkate alınır. INSPECT, Aşama 2 için düzenlemelerini revize etme ihtiyacı da duyabilir. Ancak, bu süre, 6 aydan fazla olamaz. Daha uzun süreler söz konusu olursa Aşama 1 tekrar yapılır.

Denetimlerin planlamasında öncelikle denetim tarihi ve uygun denetim ekibi belirlenir.

Denetim ekibine bildirim, FRM.24 Denetim Ekibi Bilgilendirme Formu ile yapılır. Bu form ile aynı zamanda denetim ekip üyelerinden, müşteri kuruluş özelinde tarafsızlık beyanı alınır.

FRM.24 Denetim Ekibi Bilgilendirme Formu ile bildirim alan Baş denetçi, FRM.23 Denetim Planını hazırlar ve müşteri kuruluşu gönderilmek üzere, Planlama Sorumlusuna iletir.

İlk belgelendirme denetimlerinin 2 aşamasının da müşterinin tesislerinde gerçekleştirileceği durumlarda, genel olarak denetimden 2 gün önce, Baş denetçi tarafından hazırlanan FRM.23 Denetim Planı, Planlama Sorumlusu tarafından, ilgili müşteri kuruluşu bildirilir. Bu şekilde, denetim ve tarihleri üzerinde müşteri kuruluş ile önceden mutabakat sağlanır.

Aşama 1 ile Aşama 2 arasındaki süreye karar verirken, Aşama 1'de belirlenen hususların çözümünde, müşteri kuruluşun ihtiyaçları göz önüne alınır. INSPECT'de Aşama 2 için düzenlemelerini gözden geçirir. Yönetim sistemini etkileyecek önemli değişiklikler olursa, Aşama 1'in tekrarı değerlendirilir. Aşama 1'in sonuçlarının Aşama 2'yi ertelemeye veya iptal etmeye yol açabileceği konusunda, müşteri kuruluş, Planlama Sorumlusu tarafından yazılı olarak bilgilendirilir.

Aşama 1'in tamamlanmasını takiben, Aşama 2 için, genel olarak denetimden 2 gün önce, Baş denetçi tarafından hazırlanan FRM.23 Denetim Planı, Planlama Sorumlusu tarafından ilgili müşteri kuruluşu bildirilir. Bu şekilde, denetim ve tarihleri üzerinde müşteri kuruluş ile önceden mutabakat sağlanır.

#### 4.3.3. Gözetim Denetimlerinin Planlanması

INSPECT, ilgili OIC/SMIIC standartlarının gözetim faaliyetlerini, yönetim sisteminin kapsamında yer alan saha ve fonksiyonların temsilini, düzenli aralıklarla, belgelendirilmiş müşteri kuruluş ve yönetim sistemindeki değişiklikleri dikkate alarak gerçekleştirir.

Gözetim faaliyetleri, belgelendirilmiş müşteri kuruluşun yönetim sisteminin, ilgili standardın belirlenmiş şartlarını sağlamasının, sahada denetimini içerir.

Gözetim denetimleri, en azından yılda 1 kez gerçekleştirilir. İlk belgelendirmeyi takip eden ilk gözetim tarihi, karar tarihinden 12 ay sonrasını geçmeyecek şekilde belirlenir.

Gözetim denetimleri, yukarıda belirlenen prensip doğrultusunda, müşteri kuruluşların izlenmesi suretiyle planlanır.

Gözetim denetimleri, Planlama Sorumlusu tarafından, 12 aylık periyodun dolmasından 2 ay önce denetim tarihi belirlenerek teyit edilmesi amacıyla, ilgili müşteri kuruluşu, FRM.25 Gözetim-Yeniden Belgelendirme Denetimi Bildirim Formu ile bildirilir.

Gözetim denetiminin planlamasında öncelikle denetim tarihi ve uygun denetim ekibi belirlenir.

Denetim ekibine bildirim, FRM.24 Denetim Ekibi Bilgilendirme Formu ile yapılır. Bu kayıt ile aynı zamanda denetim ekip üyelerinden, müşteri kuruluş özelinde tarafsızlık beyanı alınır.

FRM.24 Denetim Ekibi Bilgilendirme Formu ile bildirim alan Baş denetçi, FRM.23 Denetim Planını hazırlar ve müşteri kuruluşu gönderilmek üzere, Planlama Sorumlusuna iletir.

Gözetim denetimi için, teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden 2 gün önce, Baş denetçi tarafından hazırlanan FRM.23 Denetim Planı, Planlama Sorumlusu tarafından ilgili müşteri kuruluşu bildirilir. Bu şekilde, denetim ve tarihleri üzerinde müşteri kuruluş ile önceden mutabakat sağlanır.

#### 4.3.4. Yeniden Belgelendirme Denetimlerinin Planlanması

İlgili OIC/SMIIC yeniden belgelendirme denetimlerinin tarihi, sertifika geçerlilik süresi (3 yıl) baz alınarak belirlenir.

Yeniden belgelendirme faaliyetlerinin, belgelendirme süresi dolmadan gerçekleştirilmesi ve doğrulanması sağlanır. Belgelendirme süresinin dolmasından önce, yeniden belgelendirme faaliyetlerinin tamamlanabilmesi için, herhangi bir kritik, majör uygunsuzluk tespiti söz konusu olursa bunun kapatılması için uygulanabilecek maksimum süre göz önünde bulundurulur. Düzeltme ve düzeltici faaliyet için süreler (minör uygunsuzluklar en çok 1 ay, kritik, majör uygunsuzluklar en çok 3 ay) sınırını dikkate alınır.

Yeniden belgelendirme denetimi, yönetim sisteminde, müşteri kuruluşta veya yönetim sisteminin işlem gördüğü şartlarda önemli değişiklikler olduğu zaman (Ör. Mevzuatta değişiklikler) Aşama 1 gerektirebilir.

Aşama 1 ile Aşama 2 arasındaki süreye karar verirken, Aşama 1’de belirlenen, problemleri olan hususların çözümünde, müşteri kuruluşun ihtiyaçları göz önüne alınır. INSPECT’de Aşama 2 için düzenlemelerini gözden geçirir.

Yeniden belgelendirme denetimleri, yukarıda belirlenen prensip doğrultusunda, müşteri kuruluşların izlenmesi suretiyle planlanır.

Yeniden belgelendirme denetimleri, Planlama Sorumlusu tarafından, sertifika süresinin dolmasından 3 (üç) ay önce denetim tarihi belirlenerek teyit edilmesi amacıyla, ilgili müşteri kuruluşu, FRM.25 Gözetim-Yeniden Belgelendirme Bildirim Formu ile bildirilir.

Yeniden belgelendirme denetiminin planlamasında öncelikle denetim tarihi ve uygun denetim ekibi belirlenir.

Denetim ekibine bildirim, FRM.24 Denetim Ekibi Bilgilendirme Formu ile yapılır. Bu kayıt ile aynı zamanda denetim ekip üyelerinden, müşteri kuruluş özelinde tarafsızlık beyanı alınır.

FRM.24 Denetim Ekibi Bilgilendirme Formu ile bildirim alan Baş denetçi, FRM.23 Denetim Planını hazırlar ve müşteri kuruluşu gönderilmek üzere, Planlama Sorumlusuna iletir.

Yeniden belgelendirme denetimi için, teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden 2 gün önce, Baş denetçi tarafından hazırlanan FRM.23 Denetim Planı, Planlama Sorumlusu tarafından

İlgili müşteri kuruluşu bildirilir. Bu şekilde, denetim ve tarihleri üzerinde müşteri kuruluş ile önceden mutabakat sağlanır.

Mevcut belgelendirmenin süresi sona ermeden yeniden belgelendirme faaliyetleri başarı ile sonuçlandırıldığında, yeniden belgelendirmenin geçerlilik süresi için, mevcut belgelendirmenin geçerlilik süresi esas alınır. Müşteri kuruluş tarafından talep edilmesi veya herhangi bir gereklilik (düzeltici faaliyetin tamamlanmasının gecikmesi vb.) olması durumunda, yeni belgelendirmenin yayın tarihi, yeniden belgelendirme karar tarihi veya sonraki bir tarih olabilir.

Belgelendirmenin geçerlilik süresinden önce, yeniden belgelendirme denetimi tamamlanamazsa veya herhangi bir kritik, majör uygunsuzluk için düzeltme ve düzeltici faaliyetin yerine getirildiği doğrulanamazsa, yeniden belgelendirme önerilmez ve belgelendirmenin geçerliliği uzatılmaz. Bu durumda, müşteri kuruluş yeniden belgelendirilmez ve devamında yapılacaklar bildirilir.

Yeniden belgelendirme faaliyetlerinin, mevcut belgelendirme tarihinin bitiminden önce başlatılması durumunda, kalan yeniden belgelendirme faaliyetlerinin tamamlanması şartıyla, 6 ay içinde belgelendirme eski durumuna getirilebilir. Belgelendirme tarihi, yeniden belgelendirme tarihi veya daha sonraki bir tarih olabilir ve geçerlilik süresinde, önceki belgelendirme çevrimi esas alınır.

#### 4.3.5. Çok Sahalı Kuruluşların Denetim ve Belgelendirmesi

Çok sahalı kuruluşların her bir sahası için, ayrı bir denetim ve belgelendirme planlanır. Müşteri kuruluşun çeşitli sahalarda/tesislerde aynı veya farklı faaliyetleri kapsayan yönetim sistemi denetimi için her bir saha/tesis ayrı ayrı denetlenerek helal uygunluk değerlendirmesi ve belgelendirmesi yapılır. Tüm sahalara için helal belgelendirme prosedürüne uygun olarak ayrı ayrı planlama yapılır, denetim ekibi belirlenir, denetim programı, denetim planı hazırlanır ve müşteri kuruluş yetkilisi ile denetim zamanı üzerine anlaşmaya varılır.

#### 4.3.6. Kısa Süreli/Özel Denetimlerinin Planlanması

Şikâyetleri araştırmak, değişikliklere cevap vermek veya askıya alınmış müşterilerin takibi için, kısa süreli veya habersiz denetimler gerçekleştirilebilir. Bu gibi durumlarda;

- Hangi şartlarda kısa süreli ziyaretlerin gerçekleştirileceğine dair şartları, belgelendirilmiş müşteri kuruluşu, FRM.01 Helal Belgelendirme Sözleşmesi ile bildirir ve bu ziyaretler için önceden müşteri kuruluşu haberdar eder,
- Müşteri kuruluşun, denetim ekibi üyelerine itiraz şansı olmayacağı için, denetim ekibinin atanmasında daha dikkatli olur.

**Kapsam değişikliği denetimleri** için, bir gözetim denetimiyle birlikte veya ayrı bir denetimle gerçekleştirileceği konusunda, uzlaşma sağlanır. Üzerinde uzlaşılan duruma göre, ilgili müşteri kuruluşta bir gözetim denetimi veya ilgili OIC/SMIIC standardı standardının, kapsam değişikliğinden etkilenebilecek tüm maddeleri ile ilgili denetim yapılacak şekilde planlama yapılır.

**Adres değişikliği denetimleri** için, bir üretim kuruluşu ise veya sunulan hizmet için ilgili adreste hizmet üzerinde etkisi olan bir faaliyet gerçekleştiriliyorsa ve referans standardın gereklilikleri açısından bir değişiklik olması ihtimali söz konusu olursa adres değişikliğinden etkilenebilecek tüm maddeleri ile ilgili denetim yapılacak şekilde planlama yapılır.

**Takip denetimleri** için, müşteri kuruluş tarafından, düzeltici faaliyetlerin tamamlandığının yazılı olarak bildirimini dikkate alınarak planlama yapılır.

Düzeltilici faaliyetlerin tamamlanma süresi 3 ayı geçtiği takdirde, tüm maddeler ile ilgili denetim yapılacak şekilde planlama yapılır. Takip denetimlerinin, belgelendirilecek/belgelendirilmiş müşteri kuruluş tarafından, düzeltilici faaliyetlerin kapatılması için belirlenen süre sonunda kabul edilmemesi durumunda, makul ve mücbir sebepler söz konusu ise Belgelendirme Müdürü kararı ile en çok 3 ay ve 1 defa ertelenebilir.

Kısa süreli denetimlerin planlamasında, öncelikle denetim tarihi ve uygun denetim ekibi belirlenir.

Denetim ekibine bildirim, FRM.24 Denetim Ekibi Bilgilendirme Formu ile yapılır. Bu kayıt ile aynı zamanda denetim ekip üyelerinden, müşteri kuruluş özelinde tarafsızlık beyanı alınır.

FRM.24 Denetim Ekibi Bilgilendirme Formu ile bildirim alan Baş denetçi, FRM.23 Denetim Planını hazırlar ve müşteri kuruluşu gönderilmek üzere, Planlama Sorumlusuna iletir.

Kısa süreli denetimler için, teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden 2 gün önce, Baş denetçi tarafından hazırlanan FRM.23 Denetim Planı, Planlama Sorumlusu tarafından ilgili müşteri kuruluşu bildirilir.

#### 4.3.7. Habersiz Denetimlerin Planlanması

CI kategorisinde müşteri kuruluş için, ilk belgelendirme denetiminden sonra ve sonraki her üç (3) yıllık dönem içinde habersiz olarak en az bir (1) gözetim denetimi yapılır. Söz konusu denetim periyodik olarak yapılacak gözetim denetimlerinden ayrı planlanacaktır.

INSPECT, habersiz denetimin CI kategorisinde üretim yapan müşteri kuruluşlar için en az üç (3) yılda bir yapılması gerekliliği dikkate alarak, habersiz denetim için hangi denetim aralığının seçileceğine karar verir.

Denetim uygun olmayan günler, INSPECT ile belgelendirilmiş müşteri kuruluş arasında önceden kararlaştırılabilir.

INSPECT, denetim programının bir parçası olarak, habersiz denetimin tarihini belirler.

Habersiz denetim tarihi, sahaya önceden bildirilmez ve FRM.23 Denetim Planı açılış toplantısına kadar paylaşılmaz. Belirli vize veya güvenlik kısıtlamalarının geçerli olduğu istisnai durumlarda, vize başvuru prosesinin bir parçası olarak, belgelendirilmiş müşteri kuruluşla iletişime geçilmesi gerekebilir. Ancak, bu istisnai durumlarda, habersiz denetimin kesin tarihleri teyit edilmez, yalnızca genel olarak 30 gün olan bir zaman aralığı teyit edilir.

FRM.23 Denetim Planının bazı bölümlerinin denetlenemediği durumlarda, 28 takvim günü içinde bir takip denetimi planlanır.

#### 4.3.8. Denetim Zamanlarının Belirlenmesi

İlgili OIC/SMIIC helal belgelendirme denetimlerinin, tam ve etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli denetim zamanı belirlenirken, çalışan sayısı ve denetim tipi yanında, aşağıdaki durumlar göz önüne alınır:

- İlgili OIC/SMIIC standardının gereklilikleri,
- Denetlenecek kuruluşun büyüklüğü ve karmaşıklığı,
- Teknolojik bağlam ve yasal düzenlemeler,
- Üretim veya proses veya gıda güvenliği yönetim sistemi kapsamına giren herhangi bir faaliyetin dış sağlayıcılara yaptırılması,

- e) Daha önceki denetimlerin sonuçları,
- f) Sahaların sayısı ve çoklu sahaların dikkate alınması.

Tüm denetimlerde, denetim tiplerine göre kaç denetim/gün denetim yapılacağı ve denetim günlerinde yapılacak azaltma veya arttırmalar, TLM.02 Denetim Süresi Belirleme Talimatı doğrultusunda belirlenir.

Takip denetimlerinin zamanı, uygunsuzluklara bağlı olarak, önceki denetim zamanını geçmeyecek şekilde ve düzeltici faaliyetler dikkate alınarak belirlenir.

Kapsam ve adres değişikliği denetimlerinin zamanları, bu denetimlerin nasıl gerçekleştirileceği (bir gözetim denetimi gibi) konusundaki karar doğrultusunda belirlenir.

Planlama Sorumlusu tarafından, denetim zamanının hesaplanması aşamasında, başvuru yapılan kategoride/alt kategoride yetkin Teknik Denetçi ve/veya Denetçi ile Teknik Uzmanların görüşleri alınır.

#### 4.3.9. Denetim Ekibinin Belirlenmesi

Denetim ekibi, en az iki (2) personelden oluşur. Bunlardan biri, Baş denetçi yetkisine sahip olan teknik bir Denetçi, diğeri ise İslami konular uzmanı olur.

Denetim ekibinin büyüklüğüne ve yapısına karar verilirken, dikkate alınacak hususlar aşağıda verilmiştir:

- ✓ Denetim yapılacak müşteri kuruluşun kategorisi,
- ✓ Denetim hedefleri, kapsamı, kriterleri ve tahmini zamanı,
- ✓ Denetim ekibinin denetlenen müşteri kuruluştan bağımsızlığı, tarafsızlığı ve çıkar çatışmaları,
- ✓ Belgelendirme şartları (Uygulanabilir yasal, düzenleyici veya sözleşme şartları dahil),
- ✓ Denetimin yapıldığı dil ve müşteri kuruluşun sosyal ve kültürel özellikleri.

Tüm denetim tiplerinde, görevlendirilecek denetim ekibi oluşturulurken, denetim ekibinden en az bir Denetçi, müşteri kuruluşun faaliyet alanı ile ilgili kategoride, atanmış olmalıdır. Bunun sağlanamadığı durumlarda ekipte, müşteri kuruluşun faaliyet alanı ile ilgili kategoride atanmış Teknik Uzman/lar görevlendirilir. Atanmış Denetçi/Teknik Uzmanlar, Belgelendirme Personel Yönetimi Prosedürü eklerinde belirlenmiştir.

Ana ürün grubu içerisinde yer alan “helal kesim” kapsamında gerçekleştirilecek denetimler için INSPECT tarafından görevlendirilen denetim ekiplerinde kesim konusunda asgari 2 yıllık mesleki tecrübesi olan en az 1 veteriner hekimin yer alması zorunludur. Bahse konu veteriner hekim ekipte denetçi veya uzman olarak yer alabilir. Ekipteki veteriner hekim ile İslami konular uzmanının Aşama 1 ile Aşama 2 denetimlerinde yer alması zorunludur. Veteriner hekim ile İslami konular uzmanı kayda geçirilmiş mücbir sebepler hariç tüm bu denetimlere uzaktan/çevrimiçi katılım sağlayamaz.

İhtiyaç olması durumunda tercüman kullanılabilir. Tercüman kullanılması durumunda tercümanlar, denetimi olumsuz etkilemeyecek şekilde seçilir.

Denetimin bir parçasının elektronik ortamda gerçekleşmesi veya denetlenecek sahanın sanal olması durumunda, bu tip faaliyetlerin yetkin personel tarafından yapıldığı güvence altına alınır.

Takip denetimleri için denetim ekibi belirlenirken, uygulanabildiği durumlarda, bir önceki denetim ekibinden en az 1 kişinin, denetim ekibinde bulunması sağlanır.

#### 4.3.10. Denetim Planının Oluşturulması

FRM.23 Denetim Planı, görevlendirilen Baş denetçi tarafından, denetim ekibinde yer alan Denetçi ve Teknik Uzmanların, uzmanlık alanları ile ilişkili ürün/hizmet/prosesi denetlemelerini sağlayacak şekilde ve İslami Konular Uzmanının bu konuları gözlemleyebilmesini öngören bir yapıda oluşturulur.

Müşteri kuruluşa, herhangi bir Denetçi (Baş denetçi, Denetçi, Dış Denetçi), Teknik Uzman veya İslami Konular Uzmanının görevlendirilmesi ile ilgili itirazlarına ve geçerli bir itiraz olduğu durumlarda, ekibin yeniden düzenlemesine yetecek kadar süre önceden, istendiği takdirde denetim ekibi üyelerinin geçmiş bilgileri sağlar.

Müşteri kuruluş, makul sebeplerle denetim ekibi üyelerinde değişiklik talebinde bulunursa, Planlama Sorumlusu tarafından, yazılı gerekçe sunmaları istenir. Bu uygulama tüm denetim tipleri için geçerlidir.

Makul sebeplere örnek olarak, çıkar çatışması durumları (bir denetim ekibi üyesinin müşteri kuruluşun eski çalışanı olması veya son 2 yıl içerisinde, danışmanlık veya eğitim hizmeti vermiş olması gibi) veya daha önceki ahlaki olmayan davranışlar gösterilebilir.

FRM.23 Denetim Planı, denetim hedefleri ve kapsamına uygun olarak oluşturulur ve en azından aşağıdakileri kapsar veya atıfta bulunur:

- Denetim hedefleri,
- Denetim kriterleri,
- Denetlenecek kurumsal ve fonksiyonel birimler ve proseslerin tanımı dahil denetim kapsamı,
- Sahadaki denetim faaliyetlerinin gerçekleştirileceği tarihler ve sahalar (uygun olduğu takdirde, farklı sahalar ve uzaktaki denetim faaliyetleri dahil),
- Sahadaki denetim faaliyetlerinin beklenen zamanı,
- Denetim ekibi üyelerinin ve eşlik eden personelin (örneğin, gözlemciler ve tercümanlar) görev ve sorumlulukları.

FRM.23 Denetim Planı oluşturulurken; denetimin hedefleri belirlenir, denetimin kapsamı ve kriterler, herhangi bir değişiklik dahil, müşteri kuruluş ile karşılıklı görüşmeler yapılır ve aşağıda verilenler dikkate alınır:

- Denetimin hedefleri, yapılacak olan denetimin ne olduğunu tarif eder ve aşağıdakileri içerir:
  - Denetim kriterleri kullanılarak, müşteri kuruluşun yönetim sisteminin veya bir bölümünün uygunluğunun belirlenmesi,
  - Yönetim sisteminin yeteneği ile müşteri kuruluşun uygulanabilir, yasal düzenleyici ve sözleşme şartlarını karşıladığından emin olunmasının belirlenmesi,
  - Müşteri kuruluşun, belirlenen hedeflere ulaşabileceği beklentisini güvence altına almak için yönetim sisteminin etkinliğinin belirlenmesi,
  - Uygun olması durumunda, yönetim sisteminin potansiyel iyileştirme alanlarının tanımlanması.

- Denetimin kapsamı, denetimin sınırlarını (örneğin, denetlenecek; sahalar, yönetim birimleri, faaliyetleri ve prosesleri gibi) tanımlar. İlk veya yeniden belgelendirme prosesi birden fazla denetimden (örneğin, farklı sahaları kapsıyorsa) oluşuyorsa, her bir denetimin kapsamı, tüm belgelendirme kapsamını içermeyebilir. Ancak, bütün denetimlerin toplamının, sertifikadaki kapsamla uyumlu olması sağlanır.
- Denetim kriteri, uygunluğun neye göre tayin edildiğinin referansı olarak kullanılır ve aşağıdakileri kapsar:
  1. Yönetim sistemleri ile ilgili tanımlanan hüküm ifade eden dokümanın şartları,
  2. Müşteri tarafından geliştirilen yönetim sisteminin tanımlanmış prosesleri ve dokümantasyonu.

#### 4.4. Denetimlerin Gerçekleştirilmesi

İlgili OIC/SMIIC helal belgelendirme denetimlerinin gerçekleştirilmesi ve raporlanması, PRS.04 Helal Belgelendirme Denetim Prosedürüne göre yürütülür.

#### 4.5. Gözden Geçirme ve Belgelendirme Kararı

İlgili OIC/SMIIC helal belgelendirme kararı, en az üç (3) kişiden oluşan Belgelendirme Komitesi tarafından verilir. Bu kişilerden en az biri INSPECT tarafından istihdam edilmiş, en az biri İslami Konular Uzmanı, en az biri de karar için müşteri kuruluşun faaliyet alanı ile ilgili kategoride atanmış bir Denetçi veya Teknik Uzman olur.

Kararlar, oy çokluğu değil, oy birliği ile alınır.

INSPECT, belgelendirmeyi verme veya reddetme, belgelendirme kapsamının genişletilmesi veya daraltılması, belgelendirmenin askıya alınması veya geri çekilmesi, belgelendirmenin yenilenmesi kararlarını veren kişilerin, denetimleri yapanlardan farklı olmalarını sağlar.

INSPECT tarafından, gözden geçirme ve karar için atanan kişiler, INSPECT'in çalışanı veya yasal bağlayıcı sözleşme ile INSPECT 'a bağlıdır.

Belgelendirme aktarımında, belgelendirme kararları, bu prosedürün 4.1.7 maddesi dikkate alınarak uygulanır.

Denetim ekibinin hazırladığı rapor son karar olmayıp, görüş niteliğindedir.

Gözden geçirme ve karar için;

- Başvuru bilgileri
- Helal Belgelendirme Denetim Raporları (Aşama 1 ve Aşama 2)
- Denetim Planları
- Açılış/Kapanış Toplantısı Formları
- -Varsa- Uygunsuzluk Bildirim Formları
- -Varsa- Düzeltme/düzeltici faaliyetlere ve değerlendirmelerine ilişkin kayıtlar
- Denetim sırasında alınan numune analiz sonuç raporu

Belgelendirme Komitesine iletilir.

Belgelendirme Komitesi, belgelendirmeyi verme veya reddetme, belgelendirme kapsamının genişletilmesi veya daraltılması, belgelendirmenin askıya alınması veya geri çekilmesi, belgelendirmenin yenilenmesi kararlarından birini vermeden önce, aşağıdakileri gözden geçirir:

- a) Denetim ekibi tarafından sağlanan bilginin, belgelendirme şartları ve belgelendirme kapsamına göre yeterliliği,
- b) Herhangi kritik, majör veya minör uygunsuzluk için düzeltme veya düzeltici faaliyetin gözden geçirilmesi, kabul edilmesi ve doğrulanması.

Denetimler sonrasında, tespit edilmiş olan kritik, majör ve minör uygunsuzlukların tamamen kapatıldığı garanti altına alınmadan, belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararı için, belgelendirme tavsiyesinde bulunulmaz.

Gözden geçirme ve kararlar için gerekli kayıtlar ile FRM.26 Gözden Geçirme ve Belgelendirme Karar Formu, Planlama Sorumlusu tarafından hazırlanır ve Belgelendirme Komitesine iletilir.

Belgelendirme Komitesi, karar vermeden önce aşağıdakileri teyit eder:

- a) Denetim ekibi tarafından sağlanan bilgilerin, belgelendirme şartları ve belgelendirme kapsamı açısından yeterliliği,
- b) Aşağıdakileri gösteren tüm uygunsuzluklar için, denetim ekibinin düzeltme ve düzeltici faaliyetleri gözden geçirdiği, kabul ettiği ve doğruladığı:
  - 1) Yönetim sistem standardının bir veya daha çok şartının yerine getirilemediği,
  - 2) Müşteri kuruluşun yönetim sistemi ile ilgili hedeflenen çıktılarına ulaşma yeteneğine dair önemli şüphelerin oluştuğu durumlar.
- c) Diğer uygunsuzluklar için müşteri kuruluşun planlanan düzeltme ve düzeltici faaliyetlerini gözden geçirdiği ve kabul ettiği.

Belgelendirme Komitesi, kararı; denetim bulgularının, sonuçlarının ve diğer ilgili bilgilerin (kamu bilgileri, müşteri kuruluşun denetim raporu hakkındaki yorumları) değerlendirilmesini temel alarak verir.

Belgelendirme Komitesi, yeniden belgelendirme hakkındaki kararları, yeniden belgelendirme denetimi sonuçlarına, belgelendirme periyodu boyunca sistemin gözden geçirilmesine ve sertifikayı kullananlardan gelen şikâyetlere dayanarak verir.

Belgelendirme Komitesinin, sertifika verilmesine veya sürdürülmesine ilişkin olumlu kararı sonrası, FRM.26 Gözden Geçirme ve Belgelendirme Karar Formu, Belgelendirme Komitesi tarafından ve INSPECT adına sorumluluğun üstlenildiğinin gösterilmesi adına da Belgelendirme Müdürü tarafından imzalanır.

Belgelendirme Komitesi ve Belgelendirme Müdürü tarafından imzalanan FRM.26 Gözden Geçirme ve Belgelendirme Karar Formu, sertifikaların düzenlenmesi ve basılması amacıyla Belgelendirme Müdürlüğüne iletilir.

Belgelendirme Komitesi tarafından yapılan gözden geçirme sonucunda; muallakta kalan, detaylı bilgi gerektiren durumlarda, raporu hazırlayan Baş denetçiden bilgi talep edilebilir. Bu durumlarda karar, sonraya bırakılır. Belgelendirme Müdürü, Baş denetçi ile iletişim kurarak gerekli bilgilere ulaşılmasını sağlar.

Belgelendirme Komitesinin, belgelendirmenin verilmesine ilişkin olumsuz kararı, belgelendirmenin askıya alınması, geri çekilmesi veya kapsamının daraltılması kararları sonrasında, yapılması gereken faaliyetler, Belgelendirme Müdürü tarafından, ilgili müşteri kuruluşu, yazılı olarak bildirilir.

Elde edilen bilgiler esas alınarak, denetim programındaki herhangi bir değişiklik ve önceki uygunsuzluklarla ilgili düzeltici faaliyetlerin takibi doğrulanır ve kaydedilir.

#### 4.6. Sertifikanın Düzenlenmesi

Belgelendirme Komitesinin, sertifika verilmesine veya sürdürülmesine ilişkin olumlu kararı sonrası, FRM.26 Gözden Geçirme ve Belgelendirme Karar Formu doğrultusunda İlgili OIC/SMIIC helal belgelendirme sertifikası, Planlama Sorumlusu tarafından, düzenlenir ve basılır.

Sertifikada, aşağıda belirtilen bilgiler yer alır:

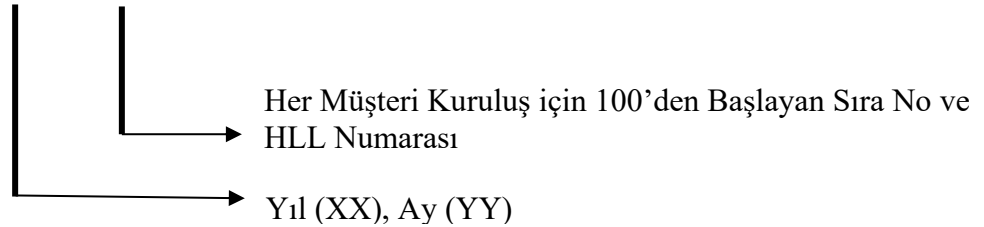
- Yönetim sistemi belgelendirilen müşterinin adı, coğrafi yeri (veya merkez ofisin coğrafi yeri ve çok sahalı belgelendirme kapsamındaki sahalılar)
- Sertifikanın “İlk Yayın Tarihi”, “Yayın Tarihi” ve “Geçerlilik Tarihi”,
- Yeniden belgelendirme çevrimi ile tutarlı “Belgelendirme periyodu”,
- Tanımlama kodu (Sertifika No),
- Müşteri kuruluşun belgelendirilmesinde kullanılan standart yayın ve/veya revizyon numarası,
- Uygulanabilir olduğunda, ürün/hizmet/proses ile ilgili belgelendirme kapsamı,
- INSPECT’in adı, adresi ve logosu, diğer logolar (Ör. Akreditasyon sembolü),
- Belgelendirme için kullanılan standart tarafından öngörülen diğer bilgiler,
- Önceki dokümanlardan revize edilen dokümanların ayırt edilmesi yoluyla belgelendirme dokümanının basımı veya revize edilmesi,

Sertifika, kategorilere ve alt kategorilere atıfta bulunarak, hangi faaliyetin belgelendirildiğini detaylı şekilde belirtir (Kategori: HIII-A).

Çok sahalı kuruluşlarda, her saha için, ayrı sertifika düzenlenir.

İlgili OIC/SMIIC helal belgelendirme sertifikasının kodlanmasında aşağıdaki sistem kullanılır:

XX.YY.100-HLL



Burada yer alan “HLL” helal belgelendirmeyi ifade eder ve tüm kodlamalarda kullanılır.

İlk kez yayınlanan sertifikalarda;

İlk Yayın Tarihi: İlk belgelendirme karar tarihi

Bu belgenin Yayın Tarihi: Gözetim/Yeniden Belgelendirme karar tarihi

Bu belgenin Geçerlilik Tarihi: Gözetim/Yeniden Belgelendirme karar tarihinden 1 yıl sonraki tarih

Yeniden belgelendirme Tarihi: Belgelendirme çevriminin bitiş tarihi olarak yazılır.

Düzenlenen sertifika, Genel Müdür tarafından imzalanır. Kopyası, dijital ortamda saklanır.

Sertifikanın kapsam ve adres değişikliği sebebiyle yeniden yayınlanması gereken durumlarda, “İlk Yayın Tarihi” aynı kalır ve yeni “Yayın Tarihi” verilir. Sertifikanın bitiş süresi için, “İlk Yayın Tarihi/Yayın Tarihi” baz alınır.

Belgelendirme Komitesi kararı gerekmeyen; gözetim, kapsam daraltma, adres veya unvan değişikliği durumlarında, Belgelendirme Komitesinin kararına gerek duyulmaksızın, FRM.26 Gözden Geçirme ve Belgelendirme Karar Formu, Belgelendirme Müdürü tarafından imzalanır, sertifika düzenlenir ve basılır.

Düzenlenen ve basılan sertifikalar, Planlama Sorumlusu tarafından, LST.01 Belgelendirilmiş Müşteriler Listesi kaydedilir.

Müşteri kuruluşun sertifikası, düzenlenen faturanın ödenmesini takiben, kargo aracılığı ile gönderilir veya elden teslim edilir.

#### 4.7. Belgelendirmenin Sürdürülmesi

Müşteri kuruluşun, İlgili OIC/SMIIC standartlarının şartlarını sağlamayı sürdürdüğünü göstermesini esas alarak, belgelendirmenin sürdürülmesine karar verilebilir.

Aşağıdakilerin olması şartıyla, ilave bağımsız gözden geçirme ve karar olmadan, Baş denetçinin olumlu tavsiye kararını esas alarak müşteri kuruluşun belgelendirmesinin sürdürülmesine karar verilebilir:

- Herhangi bir kritik, majör uygunsuzluk veya belgelendirmenin askıya alınması veya geri çekilmesine sebep olabilecek bir durumda Baş denetçinin, belgelendirmenin sürdürülmesine karar verilmesini tayin için, denetimi gerçekleştirenden farklı, yetkin personel tarafından bir gözden geçirmeyi başlatması ihtiyacını, INSPECT 'a rapor etmesi,
- INSPECT 'ın, denetimin etkin bir şekilde gerçekleştirildiğini teyit etmek için, yetkin bir personel görevlendirmesi.

İlgili OIC/SMIIC helal belgelendirmenin askıya alınması veya geri çekilmesine yol açabilecek uygunsuzluklar belirlenmesi durumunda Baş denetçi, belgelendirmenin sürdürülüp sürdürülmeyeceğini belirlemek üzere, ilgili denetim raporu ve eklerinin, Belgelendirme Komitesi tarafından ele alınmasını talep edebilir.

Tablo A1 - Helal Ürün/Hizmet/ Proses Ve/Veya Yönetim Sistemi Kategorileri

Sınıf <sup>a</sup>	Kategori		Alt-kategori		Dahil olan faaliyetlerin örnekleri
Çiftçilik	A	Çiftçilik (hayvancılık)	AI	Et/Süt/Yumurta/Bal üretimi için hayvan çiftliği	Et üretimi, (balık ve deniz ürünleri hariç olmak üzere) süt üretimi veya bal üretimi için gerçekleştirilen hayvancılık faaliyeti  Yetiştirmek, muhafaza etmek, yakalamak veya avlamak (tuzaklama yakalamak)  İlgili çiftçilik ambalajlaması <sup>b</sup> ve depolaması.
			AII	Balıkçılık ve deniz ürünleri yetiştiriciliği	Et üretimi için balıkçılık ve deniz ürünleri yetiştiriciliği  Yetiştirmek, yakalamak ve balık tutmak (tuzakla yakalamak)  İlgili çiftlik ambalajlaması <sup>b</sup> ve depolaması
	B	Çiftçilik (bitki)	BI	Bitki tarımı (tahıl ve baklagiller dışında)	Bitkilerin (tahıl ve baklagiller haricindekiler) ekilmesi ve hasadı: bahçe bitkileri ürünleri (meyve, sebze, baharat, mantar, vb.) ve gıda hidrofiteri.  İlgili tarım ambalajlaması <sup>b</sup> ve depolaması
			BII	Tahıl ve baklagil tarımı	Tahıl ve baklagil tarımı  İlgili tarım ambalajlaması <sup>b</sup> ve depolaması

Sınıf <sup>a</sup>	Kategori		Alt-kategori		Dahil olan faaliyetlerin örnekleri
Gıda ve yem işleme	C	Gıda Üretimi	CI	Helal kesim & Dayanıksız hayvan ürünlerinin işlenmesi	Balık ve deniz ürünleri, et, yumurta, süt ürünleri ve kesme ve ambalajlama dahil olmak üzere balık ürünlerinin imalatı.
			CII	Dayanıksız bitkisel ürünlerin işlenmesi	Meyve ve taze meyve suları, sebzeler, tahıllar, kuruyemişler, bakliyat dahil olmak üzere bitkisel ürünlerin üretimi
			CIII	Dayanıksız hayvan ve bitki ürünlerinin işlenmesi (et bazlı gıdalar, karışık gıdalar)	Pizza, lazanya, sandviç, mantı, hazır yemekler dahil olmak üzere karışık hayvansal ve bitkisel ürünlerin üretimi
			CIV	Ortam sıcaklığında uzun raf ömrüne sahip ürünlerin işlenmesi	Konserve gıdalar, bisküvi çeşitleri, kuruyemişler, atıştırmalık ürünler, yağ, içme suyu, makarna, un, şeker, gıdada kullanılan tuz dahil olmak üzere, ortam sıcaklığında saklanan ve satılan herhangi bir kaynaktan üretilen Helal gıda ürünleri
	D	Hayvan Yemi Üretimi	DI	Yem üretimi	Tek veya karışık gıda kaynağından hayvanlar için yem üretimi
			DII	Evcil hayvan gıdası üretimi	Gıda üretmeyen hayvanlar için, tek veya karşılık gıda kaynağından yem üretilmesi

Sınıf <sup>a</sup>	Kategori	Alt-kategori		Dahil olan faaliyetlerin örnekleri	
Yemek Hizmeti	E	Yemek Hizmeti		Helal gıdanın, hazırlandığı yerde, bir başka uygun tesiste veya restoranlarda tüketim için hazırlanması, depolanması ve uygun olduğunda sunumu	
Perakende, nakliye ve depolama	F	Dağıtım	FI	Perakende/ Toptan Satış	İşlenmiş/hazır gıda ürünlerinin bir müşteriye sağlanması (perakende mağazalar, dükkânlar ve toptancılar)
			FII	Gıda Komisyoncusu/ Tüccarı	Kendi adına veya başkaları adına aracı olarak gıda ürünlerinin alım ve satımı  İlgili ambalajlama <sup>c</sup>
	G	Nakliye ve Depolama Hizmetlerinin Sağlanması	GI	Dayanıksız gıda ve yem ile ortam sıcaklığında uzun raf ömrüne sahip gıda ve yem için nakliye ve depolama hizmetleri	Dayanıksız gıda ve yem ve ortam sıcaklığında uzun raf ömrüne sahip gıda ve yem için depolama tesisleri ve dağıtım araçları  İlgili ambalajlama <sup>c</sup>
			GII	Ortam sıcaklığında uzun raf ömrüne sahip gıda ve yemlerin nakliyesinin ve depolanmasının sağlanması	Ortam sıcaklığında uzun raf ömrüne sahip gıda ve yemlerin depolanması ve nakliyesi için depolama tesisleri ve dağıtım araçları  İlgili ambalajlama <sup>c</sup>
Yardımcı hizmetler	H	Hizmetler	HI	Su tedarigi, böcek ilaçlama, temizlik hizmetleri, atıkların bertaraf edilmesi dahil olmak üzere, gıdanın güvenli bir şekilde üretilmesine ilişkin hizmetlerin sunulması.	

Sınıf <sup>a</sup>	Kategori	Alt-kategori	Dahil olan faaliyetlerin örnekleri		
		HII	Mali hizmetler	Bankacılık, sigorta, yatırım fonları, leasing, mübadele, vb.	
		IIII	Müslüman dostu turizm ve seyahatle ilgili hizmetler	Sahiller, oteller, turizm ve seyahat hizmetleri (örneğin rezervasyon, vb.)	
	I	Gıda Ambalajlama ve Ambalaj Malzemesi Üretimi		Gıda ambalajlama malzemesi üretimi	
	J	Ekipman Üretimi		Gıda işleme ekipmanı ve otomatik satış makinalarının üretimi ve geliştirilmesi	
Biyokimyasal	K	(Biyo) Kimyasalların Üretimi		Gıda ve yem katkı maddelerinin, vitamin, mineral, biyokültür, lezzet maddeleri, enzimler ve işleme yardımcılarının, böcek ilaçlarının, ilaçların, gübrelerin, temizlik maddelerinin üretimi.	
Diğerleri	L	Diğer Malzemelerin Üretimi	LI	Kozmetik	-
			LII	Tekstil ve tekstil ürünleri	-
			LIII	Deri ve deri ürünleri	-
			LIV	Başka yerde sınıflandırılmamış (BYS)	-
<p><sup>a</sup> Sınıflar akreditasyon kuruluşlarının akreditasyon kapsamı için ve belgelendirme kuruluşlarına tanıklık yapan akreditasyon kuruluşları için kullanılmak üzere hazırlanmıştır.</p> <p><sup>b</sup> “Çiftlik/tarım ambalajlaması ürün üzerinde herhangi bir değişiklik veya işleme gerçekleştirilmeden ambalajlama yapılması anlamına gelir.</p> <p><sup>c</sup> “İlgili ambalajlama” ürün üzerinde değişiklik veya işleme yapmadan ve ana ambalaj değiştirilmeden yapılan ambalajlamadır.</p>					