



# ORGANİZASYON EL KİTABI

**“Bu el kitabı Yönetim Belgelendirme Merkezi Test ve Gözetim Hizmetleri Ltd. Şti.’nin uygulama şeklini göstermekte olup Genel Müdür tarafından uygulamaya konmuş ve yürütülmektedir.”**

## İÇİNDEKİLER

ORGANİZASYON EL KİTABI .....	1
1. BELGELENDİRME FAALİYETLERİ İLE İLGİLİ TÜM PERSONEL .....	3
2. BELGELENDİRME KOMİTESİ (BELGELENDİRMEYİ ONAYLAYAN PERSONEL/LER) .....	3
3. GENEL MÜDÜR.....	5
4. TARAFSIZLIĞI SAĞLAMA KOMİTESİ .....	7
5. AKREDİTASYON MÜDÜRÜ.....	8
6. BELGELENDİRME MÜDÜRÜ .....	9
7. İŞ GELİŞTİRME VE STRATEJİ MÜDÜRÜ.....	10
8. BAŞVURU DEĞERLENDİRME VE PLANLAMA MÜDÜRÜ .....	11
9. BELGELENDİRME YÖNETİCİSİ.....	12
10. PLANLAMA YÖNETİCİSİ.....	13
11. DIŞ TEMSİLCİLİKLER SORUMLUSU .....	14
12. PERSONEL VE EĞİTİM SORUMLUSU .....	15
13. BAŞ DENETÇİ .....	16
14. DENETÇİ.....	16
15. UZMAN .....	17
16. PAZARLAMA VE SATIŞ YÖNETİCİSİ.....	18
17. BİLGİ İŞLEM - IT YÖNETİCİSİ .....	19
18. MUHASEBE VE FİNANS YÖNETİCİSİ .....	20
19. İDARİ İŞLER SORUMLUSU .....	21
20. REVİZYON DURUMU .....	22

24.04.2024

**Zühtü Özdemir**  
Genel Müdür

## 1. Belgelendirme faaliyetleri ile ilgili tüm personel

- 1.1 ISO/IEC 17021-1:2015 Madde 7.1'de verilen bütün kurallar geçerlidir. Bunun yanında Uluslararası Akreditasyon Formu (IAF) dokümanları (IAF MD1, MD2, MD3, MD4, MD5 ve ilgili diğerleri gibi), Avrupa Akreditasyon Birliği Standartları (EA) ve rehberleri (sistem belgelendirme faaliyetleri için yayınlanmış olan EA-7 serisi dokümanlar gibi) ile Türk Akreditasyon Kurumu'nun (TÜRKAK) sistem belgelendirme faaliyetlerini sürdüren uygunluk değerlendirme kuruluşları için yayınlamış olduğu rehber ve dokümanları (R10 ve R40 serisi dokümanlar gibi) hakkında bilgi sahibi olmalıdır.
- 1.2 Belgelendirme faaliyetinde yer alan personel ile Başvuru Değerlendirme ve Planlama Müdürü, Belgelendirme Müdürü ve Belgelendirme komitesi üyeleri için Yetkinlik değerlendirme ve kod atama formlarında ilave sorular ile değerlendirilir.
- 1.3 Ek olarak, belgelendirme kuruluşunun, personellerinin görev aldığı faaliyet **ISO 17021-1:2015 / ISO 17021-2:2016 / ISO 17021-3:2017 / ISO 27006:2024 / ISO 22003:2015 / ISO 22003-1:2022 / ISO 22003-2:2022 / IAF MD 9:2023 / IAF MD 5:2023 / IAF MD 01:2023 / IAF MD 02:2023 / IAF MD 22:2023 / ISO IEC 20000-6:2017 / ISO 50003:2021 / TSE ISO IEC TS 17021-6:2014 / ISO IEC TS 17021 9:2016 / ISO / IEC TS 17021-10: 2018** ile ilgili uygun bilgilere sahip olduğunu teminat altına almaya yönelik yöntemlere sahip olmalıdır.
- 1.4 Belgelendirme ve denetim faaliyetleri ile ilgisi olan bütün personelin aşağıdaki kişisel özelliklere sahip olmalıdır.
  - a) Etik (adil, samimi, güvenilir ve nazik),
  - b) Açık görüşlü (alternatif fikirleri ve bakış açılarını göz önünde tutabilen),
  - c) Diplomatik (insanlarla görüşürken sezgisi güçlü ve nazik),
  - d) Dikkatli (fiziksel çevre ve faaliyetler hakkında aktif olarak farkındalık),
  - e) Kavrayışlı (bulunulan durumları kavrayabilme yeteneğine sahip),
  - f) Çok yönlü (farklı durumlara karşı kendini kolayca adapte edebilen),
  - g) Dirençli (ısrarlı, hedeflenen amaçlara odaklanan),
  - h) Sonuca giden (mantıksal neden ve analizleri esas alan sonuçlara zamanında varan) ve
  - i) Özgüvene sahip (başkalarıyla ilişkilerinde bağımsız olarak hareket ederek çalışan) olmalıdır.

## 2. Belgelendirme Komitesi (Belgelendirmeyi Onaylayan Personel/ler)

- 2.1 YBM belgelendirmeyi verme, sürdürme, yenileme, kapsamını genişletme ve daraltma, askıya alma ve geri çekme dâhil olmak üzere, belgelendirme ile ilgili kararlara dair yetkiyi kendinde tutar ve bunlardan sorumludur. Bu yetkiyi taşere edemez.
- 2.2 Belgelendirme Komitesi tüm denetim raporlarının ve geçiş taleplerinin incelenerek kalite sistem sertifikasının verilmesi için nihai mercidir. YBM'nin %10 dan fazla hissesi bulunan ortakları tarafsızlığı sağlamak için komitede yer almaz.
- 2.3 Belgelendirme komitesinde yer almak üzere seçilen yeni personelde aşağıdaki kriterlere uygunluk aranır.
  - a) Üyeler denetim ve belgelendirme süreci hakkında bilgi sahibi olan, YBM akreditasyon kapsamındaki bir ya da daha fazla sanayi dalında yönetim tecrübesine sahip ve dokümante edilmiş yönetim sistemleri konusunda tecrübeli kişilerden seçilir.
  - b) Tüm üyeler akredite edilmiş ISO 9001 / ISO 14001 / ISO 27001 / ISO 27701 / ISO 22000 / ISO 45001 / ISO 50001 / ISO 20000-1 / ISO 22301 / ISO 13485 / ISO 37001 veya komitesinde yer alacağı ilgili yönetim sistemi standardı konusunda baş denetçi kursunu başarı ile tamamlamış olmalıdırlar.
  - c) Üyeler, Belgelendirme Müdürü tarafından seçilmeli ve Genel Müdür tarafından onaylanmalıdır. Belgelendirme komitesi üye listesi D-03 de tanımlanmıştır. Belgelendirme komitesi içerisinde danışman ya da danışmanlık firması çalışanı yer alamaz. Bu konu Genel Müdür tarafından onay öncesi doğrulanır.
  - d) Belgelendirme komitesi üye listesi D-03 altı ayda bir gözden geçirilerek güncelleme yapılır.
  - e) Üyelerin yeterlilik durumu komite toplantıları sırasında değerlendirilmelidir. Yeterlilik (1) YBM programı, politikaları ve prosedürleri, yorumları ve denetim ihtiyaçları hakkında güncel bilgilere sahip olunması; (2) yönetim sistemlerinin belgelendirme süreci ile ilgili sürekli uygulama yapılması; (3) standard ve belgelendirme şartlarının anlaşılması ve tetkik prosesini ve tetkik ekibinin ilgili tavsiyelerini değerlendirmeye yönelik yeterli bilgi ve tecrübeye sahip olunması; (4) yıllık eğitimlerin alınması şeklinde tanımlanır.
- 2.4 Belgelendirme kararlarında etkin olarak yer alacak olan komite üyelerinin seçiminde aşağıdaki koşullara uygunluk aranır.
  - a) Her bir belgelendirme kararı komite üye listesinden (D-03) en az bir üye ile alınır. Olumlu karar için üyenin/üyelerin tamamının olumlu kararı gereklidir.

- b) Bir ya da birden fazla üye seçilmesine Belgelendirme Müdürü karar verir ve F-051 Formunda bu durum tanımlanır.
- c) Bir üye ile belgelendirme kararı alınması gerektiren durumlarda; belgelendirme kararı vermek için seçilen kişinin tecrübeli baş denetçi seviyesinde olması gerekir.
- d) Belgelendirme kararı için seçilen kişi/kişilerde dosyası incelenecek firmanın kapsamına uygun EA kodunda kişi yoksa uzman bulundurulmalıdır.
- e) Üyeler gerçekleştirilen denetim standardı hakkında gerekli bilgi ve birikime sahip olmalıdırlar.
- f) Belgelendirme komite görevlisi, belgelendirme kararı ile ilgili olarak her hangi bir önyargı ya da çıkar kaygısı taşımayacak şekilde seçilir. Bunun sağlanması için üyelerin:
  - Müşteri firmanın denetimine katılmamış olması,
  - Müşteri firmaya danışmanlık hizmeti vermiş herhangi bir şirkette direk ya da dolaylı iş ilişkisi içinde olmaması,
  - Müşteri firmanın ya da bu firmanın ticari rakiplerinin sahibi ya da yöneticisi olmaması beklenir.

## 2.5 Belgelendirme kararı verilirken, Belgelendirme Komitesi:

- a) Tüm belgelendirme denetimi, gerekiyorsa ara denetimler ve yenileme denetimi raporlarını gözden geçirmelidir. Bu işlem sonucunda denetim ekibi tavsiyesini kabul etmeli ya da karşı tavsiyesini bildirmelidir.
- b) Bir başka belgelendirme kurumu tarafından uygunluk sertifikası verilmiş olan firmaların geçiş talepleri sırasında gönderdikleri dokümantasyonu gözden geçirmeli ve isteğin kabul edilmesi ya da reddedilmesi kararına varmalıdır.
- c) YBM sisteminde verilen koşullara uygunluk açısından denetim raporları ve tavsiye kararlarını gözden geçirmelidir.
- d) Belgelendirme kararları yönetim sistem standardı açısından saptanan uygunsuzluklarla ilgili düzeltici faaliyet raporları gelene kadar yapılmaz.
- e) Her bir belgelendirme kararı dokümante edilir ve somut kanıtlarla desteklenir. Sertifikaların verilmesi sadece denetim ekibinden pozitif olarak gelen belgelendirme tavsiye raporunun kabul edilmesi sonrasında mümkündür.

## 2.6 Mevcut üyelerin bir listesi D-03 Belgelendirme Komitesi dokümanında yer almaktadır.

### İSG ve Çevre Yönetim Sistemi açısından:

- a) Çevre terminolojisi
- b) Çevre boyutları ve etkileri ile onların çevresel öneminin tanımlanma ve değerlendirme teknikleri
- c) Çevresel performans değerlendirme
- d) İSG ve Çevre Yasal ve diğer şartlar

### Genel:

- a) Ürünler, prosesler ve uygulamalar, ilgili gıda güvenliği yönetim sistemi kuralları,
- b) İlgili standartlar, belgelendirme süreci
- c) Bir denetim raporunun doğruluğunun ve tam olarak hazırlanmış olup olmadığının değerlendirmesi ve gözden geçirilmesi,
- d) Düzeltici faaliyetlerin etkinliğinin değerlendirilmesi ve gözden geçirilmesi,

### 3. Genel Müdür

Şirket Sahibi ve Genel Müdür üst yönetimi temsil eder. Genel Müdür üst yönetimi temsilen icra görevlerini yürütür. Genel Müdür, YBM'nin ISO 17021 sisteminin yönetiminden bütünüyle sorumludur. Genel Müdür, Tarafsızlığı Sağlama Komitesinin görüşlerine özel önem vermeli ve mümkün olduğunca bu tavsiyeler doğrultusunda belgelendirme programına yön vermelidir.

Genel Müdürün, yetki ve sorumlukları aşağıda hususları kapsar, buna karşılık sorumluluk kapsamı bu hususlarla sınırlı değildir.

- a) Kalite politikası da dahil olmak üzere politikalarının geliştirilmesi,
- b) YBM çalışmasıyla ilgili belgelendirme programı politikaların geliştirilmesi, onaylanması, yürütülmesi ve sürdürülmesi.
- c) Politikaların ve prosedürlerin uygulanmasına nezaret edilmesi,
- d) YBM'nin mali yapısına nezaret edilmesi,
- e) Tüm finansal hedeflere ve bütçe hedeflerine ulaşmanın sağlanması.
- f) Doküman yedekleme sisteminin yönetilmesi
- g) Yönetim sistem belgelendirme hizmetleri ve planlarının geliştirilmesi,
- h) Tetkiklerin ve belgelendirmenin yapılması ve şikayetlerin cevaplandırılması,
- i) Belgelendirme kararları ile ilgili komitelerin oluşturulması,
- j) Tarafsızlığın sağlanmasından Genel Müdür sorumludur.
- k) Gerektiğinde, kendi adına belirlenmiş olan faaliyetleri yerine getirmek için, kişilere veya komitelere yetki verilmesi,
- l) Kısa ve uzun vadeli iş planlarının oluşturması ve bu planların hedeflere ulaşmasının sağlanması.
- m) Yılda bir gözden geçirme yapılması, belgelendirme programının P-15'e uygun olarak etkin ve verimli bir biçimde yürütüğünün görülmesi.
- n) YBM yönetimine belgelendirme programının uluslararası standartlara uygunluğunun sürdürülmesi için sürekli geliştirme ve etkin uygulamalar konularında rehberlik yapılması.
- o) Belgelendirme işlemi ve bu kapsamda kullanılan dokümantasyon ile ilgili tüm kritik kararlar öncesi Tarafsızlığı Sağlama Komitesi ile görüş alışverişinde bulunulması.
- p) Yeni hizmetler ve yeni sanayi dallarının kapsama alınması.
- q) Diğer belgelendirme kurumları ve acenteler ile karşılıklı işbirliği anlaşmaları imzalanması.
- r) Müşteri şikayetleri ve iç denetimler sonucunda ortaya çıkan uygunsuzlukların incelenmesi ve gerekli düzeltici faaliyetlerin başlatılması ve sonuçlandırılmasının sağlanması.
- s) Müşteri ve denetçilerle yapılan sözleşmelerin imzalanması. Bu faaliyet ile ilgili yetki gereken hallerde devredilebilir.
- t) Kurulması muhtemel YBM temsilciliklerine YBM'i temsil yetkisi verilmesi. Bu faaliyet ile ilgili yetki gereken hallerde devredilebilir.
- u) YBM bölge temsilciliklerinin belirlenen uygunluk şartlarına haiz olup olmadıklarının kontrolü ve izlenmesi
- v) Şikayetlerin, anlaşmazlıkların ve uyuşmazlıkların çözüme kavuşturulması. Genel Müdürün taraf olduğu durumlarda bu hususların çözüme kavuşturulması sorumluluğu Belgelendirme Müdüründedir.
- w) TSK'nın oluşumunun sağlanması, yeni adayların araştırılması ve bunların onay için kurula sunulması.
- x) Belgelendirme işlemi tamamlanmış müşterilerin YBM logo ve sertifikalarını, akreditasyon kurumu logolarını uygunsuz kullandıklarının tespit edilmesi halinde uygulanacak yaptırım sürecinin başlatılması.
- y) YBM Belgelendirme Komitesi için yeni üyelerin onaylanması. Bu yetki Belgelendirme Müdürüne devredilebilir.
- z) Belgelendirme programının sürdürülmesi için gerekli kaynak tahsisinin yapılması, insan gücünün temin edilmesi.
- aa) YBM, Risk Analizinin yapılması ve değerlendirmeler neticesinde aksiyonların belirlenmesi ve sürekli olarak takip edilmesi.
- bb) YBM İdari personelin yıllık bazda performans değerlendirmelerini yapar. Gerektiğinde Üst Yönetime personel performansı ile ilgili rapor sunar.
- cc) Sorumluluk sigortası ile ilgili faaliyetlerin koordine edilmesi

- dd) Bulunmadığı hallerde Yönetim Temsilcisine vekalet eder
- ee) Fiyatlandırma ve adam-gün sayılarının hesaplanmasında YBM prosedürlerine, TÜRKAK dokümanlarına ve IAF Rehberlerine hakim olmalıdır.
- ff) Diğer YBM politika ve prosedürlerine hakim olmalıdır.
- gg) KYS, ÇYS, BGYS, İSGYS, TCKYS, GGYS, EnYS vb. yönetim sistemlerinin baş denetçilik kurslarını almalıdır.
- hh) Asgari lisans mezunu olmalıdır.
- ii) UAF ve Türkak akreditasyonlu tüm belgelerin onaylanmasından Genel Müdür yetkili ve sorumludur. Gerekğinde belge onaylarını Belgelendirme Müdürünün sorumluluğuna devredebilir.
- jj) TSK toplantısında salt çoğunluğun sağlanmasında ve dengeli temsiliyetin ( Her sektörden temsilcilerin üyelikleri sağlanmalıdır) elde edilmesi adına katılımların ve üyeliklerin dağılımı sürekli kontrol altında tutulması YBM Genel Müdürünün sorumluluğundadır.
- kk) YBM'nin Kapsam değişikliklerinde TSK'nın toplanmasını sağlamak
- ll) TSK toplantısında ele alınan YBM Riskleri, değerlendirme sonucunda alınan kararlarda riskli süreçlerin varlığının kabulü Genel Müdür sorumluluğundadır.

Onaylayan	İmza	Tarih

#### 4. Tarafsızlığı Sağlama Komitesi

TSK firma çalışanları, belgelendirme komitesi ve üst yönetimin faaliyetlerini izlemek ve belgelendirme sürecinin uygunluğunu ve tarafsızlığını garanti altına almak için oluşturulmuştur.

TSK, YBM İç Tetkik süreci tamamlandıktan sonra yılda en az bir kez olmak üzere toplanır. Toplantı organizasyonu Genel Müdür kararıyla YBM Personelinden atanacak bir kişinin sekreterliği ile gerçekleştirilir.

YBM'nin Kapsam değişikliklerinde TSK'nın toplanmasını Genel Müdür talep edilebilir.

TSK toplantısında salt çoğunluğun sağlanmasında ve dengeli temsiliyetin ( Her sektörden temsilcilerin üyelikleri sağlanmalıdır) elde edilmesi adına katılımların ve üyeliklerin dağılımı sürekli kontrol altında tutulması YBM Genel Müdürünün sorumluluğundadır.

TSK toplantısında ele alınan YBM Riskleri, değerlendirme sonucunda alınan kararlarda riskli süreçlerin varlığı YBM üst yönetiminin sorumluluğunda dikkate alınır. TSK'nın görevi risklerin bertarafı ya da onayı olamaz bu karar YBM Üst Yönetimine aittir. Kalan risklerin değerlendirilmesi, analizi, bertarafı ve onayı ÜST yönetimin olağanüstü YGG toplantısı ile çözüme kavuşturulur. Bu süreç YGG toplantıları süreci ile aynı yürütülür.

TSK toplantısı ile alınan kararlar Toplantı Tutanağı ile kayıt altına alınır. Bu kararlar YBM Üst Yönetiminin YGG toplantısında ele alınır. TSK kararları YBM için tavsiye niteliğinde olup dikkate alınıp alınmama kararı YBM Üst Yönetimine aittir. Kabul edildiği durumda YGG Toplantı kararlarına yansıtılarak takibi yapılır. Kabul edilmeyen tavsiye kararları gerekçesiyle kayıt altına alınır ve bir sonraki TSK toplantısında görüşülmesi sağlanır.

TSK yetki ve sorumlulukları aşağıdaki hususları kapsar, buna karşılık sorumluluk kapsamı bu hususlarla sınırlı değildir. TSK, P-33 (0) Tarafsızlığı Sağlanması prosedüründe belirtilen tüm maddeleri uygulamaktan sorumludur.

- Belgelendirme programının denetim kapsamını, koşulları, süreci ve yöntemleri gözden geçirmek, tavsiyelerde bulunmak ve faaliyetlerinin tarafsızlığını sağlamak için politikalar geliştirmesine yardımcı olmak,
- Belgelendirme hizmetinin tutarlı objektifliğini sağlama şartını engelleyici ticari ve diğer hususlara izin veren her türlü eğilimin önlenmesi,
- Açıklık ve kamuoyunun anlayışı dahil belgelendirmeye olan güveni etkileyen konular hakkında tavsiyelerde bulunmak,
- YBM kalite prosedürleri ve el kitaplarında yayınlanmış Genel Müdür tarafından onaylanan ve müşterileri ciddi biçimde etkilemesi beklenen değişiklikleri gözden geçirmek ve tavsiyelerde bulunmak.
- Bölge temsilciliklerinin faaliyetlerini gözden geçirmek ve tavsiyelerde bulunmak.
- Genel Müdür tarafından görevlendirilen yeni Tarafsızlığı Sağlama Komitesi üyelerinin uygun bulunması halinde onaylamak.
- Belirli sanayi dallarında yürütülen ara denetimlerin yöntem ve sıklıkları hakkında tavsiyelerde bulunmak.
- İç denetim sonuçları ve ilgili düzeltici faaliyetleri gözden geçirmek.
- Müşteri şikayetleri ve ilgili düzeltici faaliyetleri gözden geçirmek.
- Her bir sanayi dalı için baş denetçi ve denetçilerin nitelik gereksinimlerinin tespit edilmesi için tavsiyelerde bulunmak.
- Denetçi eğitim ihtiyaçları, özel sanayi dallarının denetim yöntemleri, özel kaynak ihtiyaçları ve YBM'nin mevcut belgelendirme süreci içinde yer almayan sanayi dalları için denetim ihtiyaçları hususlarında tavsiyelerde bulunmak.
- Sertifika ve YBM logolarının doğru kullanımı için tavsiyelerde bulunmak.
- YBM ve sanayi arasındaki karşılıklı sorumluluklar kapsamında kurulması gerekebilecek muhtelif komite ve çalışma grubu ihtiyaçlarını tespit etmek.
- TSK, en az yılda bir kez toplanır. Toplantı sıklığı ihtiyaca göre arttırılabilir. Toplantı yeri Genel Müdür tarafından tespit edilir. Toplantı yeter sayısı D-02'de tanımlı üye listesinin salt çoğunluğudur. TSK'nın işleyişi ile ilgili diğer kurallar D-01'de tanımlanmıştır.
- İhtiyaç duyulan herhangi bir zamanda belgelendirme süreci ile ilgili tarafsız görüşünü bildirmek.
- Komitenin herhangi bir kararının YBM yönetimi tarafından dikkate alınmayarak aksi bir işlem yapılması durumunda ilgili kurumlara, örneğin akreditasyon kurumuna, bilgi vermek.
- YBM risk analizi değerlendirmelerinin ve güncelliğinin incelenmesi ve tavsiyelerde bulunmak.

Onaylayan	İmza	Tarih

## 5. Akreditasyon Müdürü

Yönetim Temsilcisiyle birlikte sistemin işleyişinden sorumludur. Genel Müdüre rapor verir. **Akreditasyon Müdürü, ISO 17021-1:2015 / ISO 17021-2:2016 / ISO 17021-3:2017 / ISO 27006:2024 / ISO 22003:2015 / ISO 22003-1:2022 / ISO 22003-2:2022 / IAF MD 9:2023 / IAF MD 5:2023 / IAF MD 01:2023 / IAF MD 02:2023 / IAF MD 22:2023 / ISO IEC 20000-6:2017 / ISO 50003:2021 / TSE ISO IEC TS 17021-6:2014 / ISO IEC TS 17021 9:2016 / ISO / IEC TS 17021-10: 2018 standartlarında bahsedilen gerekliliklere hakim olmalı ve ilgili eğitimleri almış olmalıdır.** Aşağıdaki görevleri yürütür.

- ISO 17021 şartlarını sağlayan Prosedürlerinin, dokümanlarının, iş talimatlarının, kontrol listelerinin ve formların hazırlanması ve kontrolü.
- Belgelendirme programına uygunluk açısından tüm pazarlama ve reklam malzemelerinin gözden geçirilmesi.
- İç tetkik programının yönetilmesi.
- Tetkikçi eğitimi kapsam ve ihtiyaçlarının tespit edilmesi.
- Düzeltilici faaliyet sisteminin yönetilmesi.
- YBM eğitim ve insan kaynakları programının yönetilmesi.
- Akreditasyon kurumları ile olan ilişkilerde aktif rol üstlenilmesi.
- Yeni işe başlayan personele oryantasyon eğitimlerinin verilmesi.
- Arşivin yönetilmesi
- Yönetime faaliyet programını bildirmek ve toplanmalarını sağlamak
- Toplantı öncesinde görüşülecek konuları tespit etmek ve gündem hakkında katılımcıları bilgilendirmek
- Yönetim gözden geçirme toplantısı tutanaklarını tutmak
- YBM politika ve prosedürlerine hakim olmalıdır.
- ISO 17021-1, -2, -3, Türkak Rehberleri ve ilgili IAF gereksinimlerini iyi derecede bilmelidir.
- KYS, ÇYS, İSGYS, BGYS, **BTHYS, EnYS, KVYS** vb. gibi yönetim sistemlerinin baş denetçilik kurslarını almalıdır.
- Asgari lisans mezunu olmalıdır.

Onaylayan	İmza	Tarih

## 6. Belgelendirme Müdürü

Genel Müdür'e bağlıdır ve belgelendirme programının bir bütün olarak etkin işlemesi ve akreditasyon koşullarına uygunluğun sürdürülmesi sorumlulukları arasındadır. **Belgelendirme Müdürü, ISO 17021-1:2015 / ISO 17021-2:2016 / ISO 17021-3:2017 / ISO 27006:2024 / ISO 22003:2015 / ISO 22003-1:2022 / ISO 22003-2:2022 / IAF MD 9:2023 / IAF MD 5:2023 / IAF MD 01:2023 / IAF MD 02:2023 / IAF MD 22:2023 / ISO IEC 20000-6:2017 / ISO 50003:2021 / TSE ISO IEC TS 17021-6:2014 / ISO IEC TS 17021 9:2016 / ISO / IEC TS 17021-10: 2018 standartlarında bahsedilen gerekliliklere hakim olmalı ve ilgili eğitimleri almış olmalıdır.**

Belgelendirme Müdürünün diğer sorumlulukları aşağıda verilmektedir.

- Belgelendirme Komitesinin çalışmalarının koordinasyonu
- Denetçilerin seçimi ve değerlendirmesi ile yönetilmesi.
- YBM yönetim ekibine gözden geçirme amacıyla belgelendirme programı ve YBM'nin performansı hakkında rapor verilmesi
- Anlaşmazlık ve uyuşmazlıkların Genel Müdür ile birlikte yapılan çalışmalar ile çözüme kavuşturulması
- Belgelendirme programı kurallarında meydana gelen değişiklikler hakkında müşterilere bilgi verilmesi ve görüşlerinin talep edilmesi.
- Belgelendirme programı kapsamına dahil edilmesi düşünülen personel için kriterlerin tespit edilmesi.
- Sertifikalarda kapsam değişikliği taleplerinin onaylanması.
- Belgelendirme işleminin iptal ya da geri çekilmesine sebep olabilecek sözleşme ihlallerinin tespit edilmesi. Müşteriye bu durumun ve gerekli düzeltici faaliyetin bildirilmesi.
- YBM logo ve sertifikaları, akreditasyon kurumu logolarının hatalı kullanımları ile ilgili raporların incelenmesi.
- Akreditasyon kapsamının genişlemesinin sağlanması için belgelendirme programında değişikliklerin geliştirilmesi ve uygulamaya konması.
- Müşteri ve denetçi veritabanının oluşturulması ve kontrolü.
- Belgelendirme programının yönetimi ve yürütülmesi. Bu kapsamda:
  - Tüm uygunsuzluklar kapatıldığında Belgelendirme Müdürü denetim paketinin ön incelemesini F-033 Formuna göre gerçekleştirilmesi
  - F-023 Tavsiye Raporu üzerinde denetim paketinin komiteye sunulması ile ilgili kısmın doldurulup imzalanması ve komiteye denetim paketinin sunulması
  - Denetimde tespit edilen uygunsuzluklarının gözden geçirilmesi
  - Müşteri düzeltici faaliyetlerinin gözden geçirilmesi.
- Belgelendirme Müdürü Yönetim Sistemlerinin belgelendirmesi ile ilgili sözleşmeleri gözden geçirme görevlerini yerine getirmesini destekleyecek uygun bilgi altyapısına sahip olmalı ve bunu destekler nitelikte eğitimi almış olmalıdır.
- Çevre riskleri konusunda eğitim almalı, başvuruda bulunan kuruluşun çevresel risk boyutunu değerlendirebilmelidir. Yeterli olmadığı durumlarda teknik uzman ve denetçilerden destek almalıdır.
- ISO 14001 çevre terminolojisine hakim olmalıdır
- ISO 14001 çevre boyutları ve etkileri ile onların çevresel önemini tanımlama ve değerlendirme teknikleri hakkında bilgi sahibi olmalıdır
- Hassas çevreler gibi işletmenin faaliyetlerinden dolayı faktörleri denetleyecek personelin seçiminde yeterli olmalıdır
- YBM, risk analizi ve değerlendirme süreçlerinde etkin rol onar ve takibini sağlar.
- KYS, ÇYS, BGYS, İSGYS, **BTHYS, EnYS, KVYS** vb. gibi yönetim sistemlerinin baş denetçilik kurslarını almalıdır.
- Fiyatlandırma ve adam-gün sayılarının hesaplanmasında YBM prosedürlerine, TÜRKAK dokümanlarına ve IAF Rehberlerine hakim olmalıdır.
- Asgari lisans mezunu olmalıdır.

Onaylayan	İmza	Tarih

## 7. İş Geliştirme ve Strateji Müdürü

İş Geliştirme ve Strateji Müdürü, Genel Müdüre bağlıdır ve aşağıdaki hususlardan sorumludur.

- Pazarlama faaliyetlerinin geliştirilmesi ve yürütülmesi.
- Belgelendirme adedi ve kar hedeflerine ulaşılması.
- Dış temsilcilikler hariç Satış temsilcisi ve bölgesel temsilciliklerin yönetilmesi.
- Promosyon malzemelerinin akreditasyon kurumu talimatları doğrultusunda hazırlanması ve reklam faaliyetlerinin yürütülmesi.
- Muhtemel müşterilere yerinde sunum yapılması, satış imkanlarının araştırılması.
- Mevcut hizmet yelpazesini genişletmek üzere yeni sanayi dallarının ve hizmet türlerinin araştırılması.
- YBM'in gelişmesine katkıda bulunmak üzere diğer kuruluşlarla anlaşmalar imzalanması.
- YBM ofisleri açmak üzere yeni bölgelerin tanımlanması, araştırılması.
- Belgelendirme paketinin hazırlanması ve müşteriye teslim edilmesinin sağlanması
- YBM, risk analizi ve değerlendirme süreçlerinde yer alır.
- Müşteri memnuniyetinin ölçülmesi ve Genel Müdür'e raporlanması
- Çevre riskleri konusunda eğitim almalı, başvuruda bulunan kuruluşun çevresel risk boyutunu değerlendirebilmelidir. Yeterli olmadığı durumlarda teknik uzman ve denetçilerden destek almalıdır.
- ISO 14001 çevre terminolojisine hakim olmalıdır.
- ISO 14001 çevre boyutları ve etkileri ile onların çevresel öneminin tanımlanma ve değerlendirme teknikleri hakkında bilgi sahibi olmalıdır.
- KYS, ÇYS, İSGYS vb. diğer yönetim sistemlerinin baş denetçilik kurslarını almalıdır.
- Asgari Lisans mezunu olmalıdır.

Onaylayan	İmza	Tarih

## 8. Başvuru Değerlendirme ve Planlama Müdürü

Başvuru Değerlendirme ve Planlama Müdürü, Genel Müdür'e bağlıdır ve aşağıdaki hususlardan sorumludur. **Başvuru Değerlendirme ve Planlama Müdürü ISO 17021-1:2015 / ISO 17021-2:2016 / ISO 17021-3:2017 / ISO 27006:2024 / ISO 22003:2015 / ISO 22003-1:2022 / ISO 22003-2:2022 / IAF MD 9:2023 / IAF MD 5:2023 / IAF MD 01:2023 / IAF MD 02:2023 / IAF MD 22:2023 / ISO IEC 20000-6:2017 / ISO 50003:2021 / TSE ISO IEC TS 17021-6:2014 / ISO IEC TS 17021 9:2016 / ISO / IEC TS 17021-10: 2018 standartlarında bahsedilen gerekliliklere hakim olmalı ve ilgili eğitimleri almış olmalıdır.**

- Şirketin mali açıdan politikasının belirlenmesi ve uygulanmasında Genel Müdür'e yardımcı olunması
- Şirketin ödeme ve tahsilat programlarının hazırlanması ve aylık mali raporların hazırlanıp Genel Müdür'e sunulması
- Her ay içinde kesilen faturalara ait cari hesap dökümünün alınması
- Personelin yıllık ve idari izinlerinin takip edilmesi ve kayıt tutulması
- Başvuruların incelenerek fiyatlandırma faaliyetinin ilgili prosedür ve dokümanlara uygun yürütülmesi.
- Belgelendirme ile ilgili sözleşmelerin hazırlanması ve imzalanması.
- KYS, ÇYS, BGYS, İSGYS, **BTHYS, EnYS, KVYS** ve diğer yönetim sistemlerinin belgelendirmesi ile ilgili sözleşmeleri gözden geçirme görevlerini yerine getirmesini Satış faturalarının düzenlenmesi destekleyecek uygun bilgi altyapısına sahip olmalı ve bunu destekler nitelikte eğitimi almış olmalıdır.
- Fiyatlandırma ve adam-gün sayılarının hesaplanmasında YBM prosedürlerine, TÜRKAK dokümanlarına ve IAF Rehberlerine hakim olmalıdır.
- YBM, risk analizi ve değerlendirme süreçlerinde yer alır.
- Personelin maaş ve sigorta işlerinin yürütülmesi
- Ofisin demirbaş, sarf malzemeleri vb. ihtiyaçlarının karşılanması
- Ofisin ve şirket araçlarının her an kullanıma hazır bulundurulması için gerekli bakım, tamir ve işlemlerinin yürütülmesi
- Ofisin yemek, ısınma vb ihtiyaçlarının temin edilmesi.
- Başvuru Değerlendirme ve Planlama Müdürü GGYS belgelendirmesi ile ilgili sözleşmeleri gözden geçirme görevlerini yerine getirmesini destekleyecek uygun bilgi altyapısına sahip olmalı ve bunu destekler nitelikte eğitimi almış olmalıdır.
- Başvuru Değerlendirme ve Planlama Müdürü GGYS belgelendirmesi ile ilgili olarak sözleşmeleri gözden geçirme faaliyetini yerine getirebilmesi için aşağıdaki konularda başarı ile tamamlanmış bir eğitime sahip olmalı ve bu durum belgelendirmelidir.
  - Tehlike analizi ve kritik kontrol noktaları (HACCP) prensipleri, tehlike değerlendirmesi ve tehlike analizi,
  - Ön gereksinim programlarını da içeren gıda güvenliği yönetim prensipleri,
  - ISO 22000 GGYS standardı
- Başvuru Değerlendirme ve Planlama GGYS ile ilgili sözleşmeleri gözden geçirmesi gerektiğinde ISO 19011 standardının gereklerini de içeren uluslararası geçerli ve izlenebilir bir Baş Denetçilik eğitimini başarı ile tamamlamış olmalıdır. Baş Denetçilik eğitimi sonrası denetim deneyiminin olması veya bunu devam ettirmesi zorunlu değildir.
- Başvuru Değerlendirme ve Planlama GGYS ile ilgili sözleşmeleri gözden geçirmesi gerektiğinde aşağıdaki konularda becerisini kullanma yeteneğini örneklerle göstererek kanıtlandığını kesinleştirmelidir.
  - Başvuru sahiplerinin gıda zinciri grup ve sektörleri içinde sınıflandırılması,
  - Başvuru sahiplerinin ürünlerinin, proseslerinin ve uygulamalarının değerlendirilmesi,
  - GGYS denetçilerinin yetenek ve gerekliliklerinin belirlenmesi,
  - Denetim zaman (Ek B) ve süre kurallarının saptanması,
- Sözleşmelerin gözden geçirilmesi ile ilgili belgelendirme kuruluşlarının politika ve süreçleri.
- Asgari lisans mezunu olmalıdır.

Onaylayan	İmza	Tarih

## 9. Belgelendirme Yöneticisi

Belgelendirme Yöneticisi, Belgelendirme Müdürü'ne bağlıdır ve aşağıdaki hususlarda yetkili ve sorumludur. **Belgelendirme Yöneticisi, ISO 17021-1:2015 / ISO 17021-2:2016 / ISO 17021-3:2017 / ISO 27006:2024 / ISO 22003:2015 / ISO 22003-1:2022 / ISO 22003-2:2022 / IAF MD 9:2023 / IAF MD 5:2023 / IAF MD 01:2023 / IAF MD 02:2023 / IAF MD 22:2023 / ISO IEC 20000-6:2017 / ISO 50003:2021 / TSE ISO IEC TS 17021-6:2014 / ISO IEC TS 17021 9:2016 / ISO / IEC TS 17021-10: 2018 standartlarında bahsedilen gerekliliklere hakim olmalı ve ilgili eğitimleri almış olmalıdır.**

- Denetçilerden gelen denetim paketlerinin alınması düzenlenmesi, Belgelendirme Müdürünün incelemesine sunulması.
- Firmalara ait denetim kayıtlarının, elektronik ve basılı kayıt olarak kontrol altında tutulması. Bu kapsamda gerekli hallerde arşiv ve server kayıtlarına ulaşılması.
- Onaylanan belgelendirme işlemleri ile ilgili sertifikaların hazırlanarak imzaya sunulması, belgelendirme paketlerinin oluşturulması ve müşterilere sunulması.
- Müşteri firmalarla yazılı sözlü iletişim kanallarında yer alarak her aşamada isteklerinin karşılanması için çalışmalarda yer alınması.
- Müşterilerden gelen dokümantasyon ve düzeltici faaliyet ile ilgili kayıtların teslim alınması, doküman incelemesi ve düzeltici faaliyet gözden geçirme süreçlerinin planlanması, koordinasyonu ve takibi.
- Belgelendirilmiş firmalar listesi / rehberinin Belgelendirme Müdürü koordinasyonunda sürekli güncel tutulması.
- Haftalık olarak son komite ile birlikte Belgelendirme/Ara Denetim Raporlarının Portal.ybm.com.tr'ye eksiksiz yüklenmesi, müşteriye bilgi verilmesini sağlamak.
- Denetim dosyalarının arşive kaldırılması.
- YBM politika ve prosedürlerine hakim olmalıdır.
- ISO 17021 ve ilgili IAF gereksinimlerini bilmelidir.
- En az bir yönetim sistemleri baş denetçilik kursunu almalıdır. (Tercihen: KYS, ÇYS, BGYS, İSGYS, **BTHYS, EnYS, KVYS** standartlarından biri veya birkaçı)
- En az Meslek Yüksek Okulu mezunu olmalıdır.

Onaylayan	İmza	Tarih

## 10. Planlama Yöneticisi

Planlama Yöneticisi Başvuru Değerlendirme ve Planlama Müdürü'ne bağlıdır ve aşağıdaki hususlarda yetkili ve sorumludur.

- Yeni sözleşmeler gereğince yapılması gerekli olan belgelendirme denetimlerini müşteri bilgilerini kullanarak programlamak.
- Denetimlerin koordine edilmesi, firmalarla denetimlerden önce temas kurulması gerekli ön hazırlıkların tamamlanması.
- Denetimlerin planlanması, denetçilerle temas kurulması, denetim ekiplerinin sektör kodlarına göre belirlenmesi ve Belgelendirme Müdürünün onayını takiben denetim paketlerinin hazırlanarak denetçilere ulaştırılması
- Belgelendirme Müdürü bilgisi dahilinde denetçi veri tabanından bir denetçi baş denetçi olarak tayin etmek.
- Belgelendirme denetiminin yapılması gereken tarih hakkında müşteri ve denetçi arasında fikir birliği sağlamak.
- Denetim günleri üzerinde programlama sonrasında yapılacak olan her türlü değişiklik için Denetim Gün Değişiklik Formu F-025 doldurur.
- Denetçilere ilgili Denetim Paketi Kontrol Listesine uygun olarak denetimden yaklaşık 30 gün önce bir paket gönderir. Bu işlem tercihen elektronik ortamda yapılır.
- Gerçekleşecek ve gerçekleşen denetimlerle ilgili bilgilerin haftalık olarak Başvuru Değerlendirme ve Planlama Müdürü'ne yazılı bildirilmesi
- Planlama Yöneticisi, ara denetimleri müşteri veri tabanını incelemek suretiyle programlar. Denetçi veri tabanından bir denetçi baş denetçi olarak tayin eder.
- Ara denetimin yapılması gereken tarih hakkında müşteri ve denetçi arasında fikir birliği sağlar.
- YBM politika ve prosedürlerine hakim olmalıdır.
- ISO 17021 ve ilgili IAF gereksinimlerini bilmelidir.
- En az bir yönetim sistemleri baş denetçilik kursunu almalıdır. (Tercihen: KYS, ÇYS, BGYS, İSGYS, BTHYS, EnYS, KVYS standartlarından biri veya birkaçı)
- Haftalık olarak Portal.ybm.com.tr'ye yüklenen müşteri denetim dosyaları, Planlama Yöneticisi tarafından Belgelendirilmiş Firmalar Rehberi ve Denetim Planlamaları dikkate alınarak karşılaştırılmalıdır.
- Asgari yüksek okul mezunu olmalıdır.

Onaylayan	İmza	Tarih

## 11. Dış Temsilcilikler Sorumlusu

Dış Temsilcilikler Sorumlusu Belgelendirme Müdürü'ne bağlıdır ve aşağıdaki hususlarda yetkili ve sorumludur.

- YBM hedefleri doğrultusunda yerli ve yabancı ülke akreditasyon kurumları ile uluslararası standartlar konularında temsilcilik kapsamında iş birliği faaliyetleri gerçekleştirmek,
- Ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak, müştereken veya münferiden bu tür etkinlikler düzenlemek,
- Gerektiği durumlarda yurtdışındaki akreditasyon kurumlarıyla bazı konularda iyi niyet ve işbirliği protokolleri imzalanmasını koordine etmek ve uygulamasını takip etmek,
- YBM personeli, yurtdışı görevlendirmeleri organize etmek ve vize başta olmak üzere görevlendirmelerle ilgili gerekli işlemleri takip etmek,
- Yurtdışından posta ya da e-mail yoluyla gelen çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili birimlerimize ulaştırılmasını sağlamak,
- Uluslararası kuruluşlardan gelecek misafirleri ağırlamak ve gerekli programları yapmak,
- Yurt dışından gelen üst düzey yöneticilerin karşılanması, ağırlanması ve uğurlanması iş ve işlemlerinin takibi, ülkemizde mukim temsilcilerin ve şehrimizi çeşitli nedenlerle ziyaret eden yabancı konukların YBM üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde tercümanlık hizmetlerini sağlamak,
- YBM tarafından yapılan çalışmaların yurt dışı temsilcilerine tanıtılması, bu konuda da yazılı ve görsel materyal geliştirmek.
- Asgari Lisans mezunu olmalı ve yeterli seviyede İngilizce bilmelidir.

Onaylayan	İmza	Tarih

## 12. Personel ve Eğitim Sorumlusu

Personel ve Eğitim Sorumlusu Belgelendirme Müdürü'ne bağlıdır ve aşağıdaki hususlarda yetkili ve sorumludur.

- Çalışan personelin eğitim ihtiyacını tespit ederek, bir program dahilinde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- İşe yeni giren personelin oryantasyon eğitimlerinin Kalite, Çevre ve İSG konularını da kapsayacak şekilde planlanması ve gerçekleştirilmesini sağlamak ve sigortalı girişlerini yapmak,
- Performans değerlendirme anketlerini hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve sonuçlarını değerlendirmek,
- Çalışan personelin yıllık Ücretli İzin Çizelgesini hazırlamak,
- Çalışanlarının Çevre Korunması ve İşçi Sağlığı Güvenliğine yönelik tedbirleri almak,
- Bölümünde kullanılan bilgisayar ve araçların bakımı ve uygun koşullarda çalıştırılması için çalışanlarını yönlendirmek ve takip etmek,
- Bölümünde yapılan istatistik çalışmalarını takip etmek,
- Ücret bordrolarını yapmak,
- Aylık sigorta prim bildirelerini yapmak,
- Dört aylık sigorta bordrolarını hazırlamak,
- Tasarruf Teşvik bildirimlerini hazırlamak,
- Tasarruf Teşvik nemalarını hazırlamak,
- Asgari yüksek okul mezunu olmalıdır.

Onaylayan	İmza	Tarih

### 13. Baş Denetçi

Baş Denetçiler, Belgelendirme Müdürü'ne bağlıdır ve aşağıdaki hususlardan sorumludur.

- Denetim faaliyetlerinin koordine edilmesi. Belgelendirme sürecinin başlaması ardından baş denetçi müşterinin her konuda ilk temas noktasıdır.
- Baş denetçi, müşterinin dokümanite edilmiş kalite sisteminin denetimini esas alarak üst komitelere tavsiye yapma yetkisine sahiptir.
- Müşteri ve YBM'e, tavsiye ve denetim işlemleri sonuçlarının YBM prosedürleri ve diğer uygulanan koşullara uygun olarak aktarılması.
- Baş Denetçi ehliyet ve sertifikalarının varlığının sürdürülmesi her hangi bir değişiklik halinde YBM'e gerekli bilgilerin ulaştırılması.
- Baş denetçilerle ilgili hususlar 19011 Standardında tanımlanmıştır.
- Baş denetçiler denetimlerin yapılması ve raporlama ile ilgili işlemlerin yürütülmesinde YBM prosedürlerinde tanımlanan hususlara uymak zorundadır.
- Bütün tetkikçilerin, GGYS tetkiklerini icra ettikleri alanla ilgili gıda endüstrisinde bir üniversite eğitimine sahip olduğu belgelendirilmelidir.
- Denetçiler ISO 19011 standardının gereklerini de içeren uluslararası geçerli ve izlenebilir bir ISO 9001, 14001, 27001, 45001, 20000-1, 27701, 50001 ve ilgili diğer Baş Denetçilik eğitimini başarı ile tamamlamış olmalıdır.
- Belgelendirme kuruluşu, denetçinin bir veya daha fazla bölümde ilk yeterliliği için gıda zinciri ve ilgili sanayi alanlarında en az beş yıllık tam zamanlı iş deneyimine sahip olduğunu belgelendirmelidir. Bu iş tecrübesinin prosesle ilgili alanlarda olması şarttır. Bu deneyimin en az 2 yılı gıda üretiminde gıda güvenliği veya kalite güvence ile ilgili alanlarda veya üretim, perakende satış, kontrol veya benzeri alanlarda olmalıdır.
- Tüm baş denetçiler atandıkları standartlara göre ilgili ISO 17021-1:2015 / ISO 17021-2:2016 / ISO 17021-3:2017 / ISO 27006:2024 / ISO 22003:2015 / ISO 22003-1:2022 / ISO 22003-2:2022 / IAF MD 9:2023 / IAF MD 5:2023 / IAF MD 01:2023 / IAF MD 02:2023 / IAF MD 22:2023 / ISO IEC 20000-6:2017 / ISO 50003:2021 / TSE ISO IEC TS 17021-6:2014 / ISO IEC TS 17021 9:2016 / ISO / IEC TS 17021-10: 2018 şartlarını sağlamalıdır.
- Baş denetçiler, ISO 19011 ve TURKAK R 40.02 de belirtilen şartları sağlamalıdır.

### 14. Denetçi

Denetçiler, Belgelendirme Müdürü'ne bağlıdır ve aşağıdaki hususlardan sorumludur.

- YBM Belgelendirme politika ve hedefleri doğrultusunda hizmet vermek.
- Denetim yapacağı konuda ilgili standart ve dokümanlara hakim olmak.
- Baş denetçinin vermiş olduğu direktifler ve plan doğrultusunda denetimi gerçekleştirmek.
- Denetim öncesi, denetim sırasında ve sonrasında baş denetçiye yardım etmek ve baş denetçinin vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.
- Denetim sırasında tespit ettiği uygunsuzlukları ve diğer bulguları baş denetçiyle birlikte raporlamak.
- Gizlilik ve tarafsızlık taahhütlerine bağlı kalmak, çalışmalarını imzalamış olduğu sözleşmelere göre yürütmek.
- Uygulamakla yükümlü olduğu dokümanlarla ilgili görüşlerini bildirmek
- Sadece güncel ve geçerli dokümanları kullanmak.
- Denetçiler ile ilgili hususlar 19011 Standardında tanımlanmıştır.
- Denetçiler denetimlerin yapılması ve raporlama ile ilgili işlemlerin yürütülmesinde YBM prosedürlerinde tanımlanan hususlara uymak zorundadır.
- Bütün tetkikçilerin, GGYS tetkiklerini icra ettikleri alanla ilgili gıda endüstrisinde bir üniversite eğitimine sahip olduğu belgelendirilmelidir.
- Denetçiler ISO 19011 standardının gereklerini de içeren uluslararası geçerli ve izlenebilir bir ISO 9001, 14001, 27001, 45001 ve ilgili diğer Baş Denetçilik eğitimini başarı ile tamamlamış olmalıdır.

- m) Belgelendirme kuruluşu, denetçinin bir veya daha fazla bölümde ilk yeterliliği için gıda zinciri ve ilgili sanayi alanlarında en az beş yıllık tam zamanlı iş deneyimine sahip olduğunu belgelendirmelidir. Bu iş tecrübesinin prosesle ilgili alanlarda olması şarttır. Bu deneyimin en az 2 yılı gıda üretiminde gıda güvenliği veya kalite güvence ile ilgili alanlarda veya üretim, perakende satış, kontrol veya benzeri alanlarda olmalıdır.
- n) Tüm denetçiler atandıkları standartlara göre ilgili ISO 17021-1:2015 / ISO 17021-2:2016 / ISO 17021-3:2017 / ISO 27006:2024 / ISO 22003:2015 / ISO 22003-1:2022 / ISO 22003-2:2022 / IAF MD 9:2023 / IAF MD 5:2023 / IAF MD 01:2023 / IAF MD 02:2023 / IAF MD 22:2023 / ISO IEC 20000-6:2017 / ISO 50003:2021 / TSE ISO IEC TS 17021-6:2014 / ISO IEC TS 17021 9:2016 / ISO / IEC TS 17021-10:2018 şartlarını sağlamalıdır.
- o) Denetçiler, ISO 19011 ve TURKAK R 40.02 de belirtilen şartları sağlamalıdır.

## 15. Uzman

- a) Belgelendirme denetimlerinde Baş Denetçinin yönetiminde sektörel uzmanlık alanları ile ilgili olarak tecrübelerini kullanarak denetçilere yardımcı olmak.
- b) Denetim yapılan firmanın uygulamaları, kuvvetli yönleri ve iyileştirmeye açık alanları vb. konularla ilgili olarak denetim ekibine bilgi veya rapor sunmak.
- c) ISO 17021 standardında ve YBM politikasında tanımlanan gizlilik prensiplerine riayet etmek ve tarafsız olmak.
- d) ISO 17021 standardına uygun oluşturulan YBM politika ve prosedürlerine uygun hareket etmek.
- e) Belgelendirme komitesinde incelenen dosya ile ilgili olarak EA koduna sahip bir baş denetçi yoksa sektörel tecrübesine uygun uzman görevlendirilebilir.
- f) Teknik uzmanlar, denetlenen gıda zinciri alanında, denetlenen süreçleri veya alana uygulanabilir gıda güvenliği tehlikeleri ile ilgili yüksek öğrenim eğitime sahip olmalıdır.
- g) Teknik uzmanlar kendi alanlarında iş deneyimine sahip olduğunu ve kendi alanlarında uzmanlık sağladıklarını kanıtlamalıdır.

Onaylayan	İmza	Tarih

## 16. Pazarlama ve Satış Yöneticisi

Pazarlama ve Satış Yöneticisi, İş Geliştirme ve Strateji Müdürü'ne bağlıdır ve aşağıdaki hususlarda yetkili ve sorumludur.

- Orta ve uzun vadeli satış hedef ve politikaları doğrultusunda İş Geliştirme ve Strateji Müdürü'nün yönlendirmesiyle pazarlama faaliyetlerini planlar ve yürütür.
- Şirketi üçüncü kişiler ve firmalar karşısında temsil eder.
- Müşteri ilişkilerini düzenlemeye ve geliştirmeye yönelik çalışmalar yapar.
- Projeler için çözüm araştırır. Proje veya ürün tekliflerini hazırlar, sunar ve takibini yapar.
- Potansiyel olabilecek müşterileri ziyaret eder.
- Firmanın mevcut müşteri portföyünü muhafaza etmek, yeni müşteriler kazandırmak için ziyaret ve görüşmelerde bulunur.
- Alınan müşteri taleplerinin karşılanması konusunda gerekli organizasyonu kurar ve aksayan konularda tedbir alır.
- Müşteri memnuniyetsizliklerinin giderilmesi konusunda faaliyetler gerçekleştirir.
- Müşteri şikayetlerini alarak çözümü için yönetime destek olur.
- Reklam, Seminer, Fuar, e-mail, satış ve müşteri ilişkilerini organize eder. Gerekli materyalleri kullanarak satış süreçlerini yürütür.
- Piyasadaki rakip hizmetleri ve fiyatlarını takip eder.
- Ürünlerin satış için teknik ve ticari özelliklerini öğrenir.
- Asgari lisans mezunu olmalıdır

Onaylayan	İmza	Tarih

## 17. Bilgi İşlem - IT Yöneticisi

Bilgi İşlem - IT Yöneticisi, İş Geliştirme ve Strateji Müdürü'ne bağlıdır ve aşağıdaki hususlarda yetkili ve sorumludur.

- Gerektiğinde bilgisayar işletim sistemlerini kurmak ve bakımlarını yapmak.
- Bilgisayar, yazıcı, projeksiyon vb. cihazların kurulması çalıştırılması ve bakımını yapmak.
- Veri bankasının kontrolünü yapmak. Günlük olarak verilerin yedeklemesini sağlamak.
- Hatalı veri girişlerini engellemek düzeltmek.
- Veri analizine kaynak teşkil edecek verileri istenildiğinde vermek.
- Sistemlerin geliştirilmesine yönelik olarak işletim, donanım spesifikasyon ihtiyaçlarının gözden geçirilmesi, planlanması ve hazırlanması.
- Asgari yüksek okul mezunu olmalıdır. Bilişim sektöründe en az 2 yıl iş tecrübesi olmalıdır. Ya da ilgili MYO okulundan mezun olmalıdır.

Onaylayan	İmza	Tarih

## 18. Muhasebe ve Finans Yöneticisi

Muhasebe ve Finans Yöneticisi, Başvuru Değerlendirme ve Planlama Müdürü'ne bağlıdır ve aşağıdaki hususlarda yetkili ve sorumludur.

- Şirket politikası ve hedefleri doğrultusunda çalışır.
- Firmanın tüm cari hesaplarını takip eder. Gerekli kayıtları tutar.
- Tüm nakit ve çek girişlerini ve gider çıkışlarını takip eder ve uygulamalarını yapar.
- Gelir ve Gider faturalarını organize edip yetkilisine bildirir/iletir ve takip eder.
- Gelir faturalarının tahsilatlarını takip eder. Tahsilat için gerekli uygulamayı ve koordinasyonu sağlar.
- Avans ödeme ve kayıtlarını tutar. Gerekli düzenlemeleri yapar.
- Asgari yüksek okul mezunu olmalıdır. Muhasebe ve Finans sektöründe en az 2 yıl iş tecrübesi olmalıdır. Ya da ilgili MYO ndan mezun olmalıdır.

Onaylayan	İmza	Tarih

## 19. İdari İşler Sorumlusu

İdari İşler Sorumlusu, Başvuru Değerlendirme ve Planlama Müdürü'ne bağlıdır ve aşağıdaki hususlarda yetkili ve sorumludur.

- Yemek, temizlik, güvenlik ve diğer idari işlerin etkinliğinin ve kontrollerinin yapılması.
- İş yerindeki gıda/sarf/kırtasiye/teknik malzemelerin takibi, eksiklerin tespiti ve temini.
- Dış kaynak hizmeti ile ilgili firmalarla ilişkilerin yürütülmesi.
- Misafirlerin karşılanması, ağarlanması ve gerekli ikramların yapılması.
- İdari işlerle ilgili malzeme ihtiyaçlarının belirlenmesi, siparişlerinin açılması ve takibi.
- Asgari yüksek okul mezunu olmalıdır.

Onaylayan	İmza	Tarih

## 20. Revizyon Durumu

S/N	Tarih	Bölüm No	Sayfa No	Yayın No	Değişiklik	Revize Edilen Yayın No
01	24.12.08	Tümü	Tümü	Rev.0 02.01.08	Belgelendirme ve Tarafsızlığı Sağlama Komitesi görevleri değiştirildi.	Rev.1 24.12.08
02	23.02.09	Bölüm 1 Bölüm 2 Madde 3.1 Bölüm 7 Bölüm 12	3 4 6 7 8 9	Rev.1 24.12.08	D-03'e atıf yapıldı. 1.4 komite görevleri maddesi detaylandırıldı. Genel Müdür'ün görevleri detaylandırıldı. Madde eklendi. Başlığa "denetçiler" eklendi. 9.n ve 10.a, 10.b eklendi. Uzmanlar için görev tanımı eklendi.	Rev.2 23.02.09
03	20.06.09	Tümü	Tümü	Rev.2 23.02.09	ISO 22000 GGYS için tüm görevlerde düzenlemeler yapıldı.	Rev.3 20.06.09
04	26.07.2010	Tümü	Tümü	Rev.3 20.06.2009	ISO 14001 ÇYS için tüm görevlerde düzenlemeler yapıldı.	Rev.4 26.07.10
05	02.05.2011	Tümü	1-7	Rev.4 26.07.10	Personel asgari gereksinimlerle eklendi.	Rev.5 02.05.11
06	21.04.2014	Tümü	Tümü	Rev.5 02.05.2011	ISO 17021-2:2012 gereksinimleri belgelendirme faaliyetlerinde görev alan personele eklendi.	Rev.6
07	21-06-2014			Rev.6 21.04.2014	Genel Müdür ve İş Geliştirme Müdürü görevlerinde düzenleme yapıldı. Blg. Komitesi görev tanımına d maddesi eklendi.	Rev.7 21.06.2014
08	01.10.2015			Rev.7 21.06.2014	Proje Yöneticisi ve Planlama Sorumlusu görevlerine ek madde eklendi.	Rev.8 01.10.2015
09	09.06.2016	Tümü	Tümü	Rev.8 01.10.2015	Operasyon Müdürü Belgelendirme Müdürü olarak değiştirildi. İş Geliştirme Müdürlüğüne Strateji eklendi. Muhasebe yerine Mali ve İdari İşler Müdürü eklendi. İş geliştirme ve Strateji müdürlüğü sözleşme fiyatlandırma ve adam gün işlemleri Mali ve İdari işlere aktarıldı.	Rev.9 09.06.2016
10	02.10.2017	Madde 13 - 14	11	Rev.9 09.06.2016	Baş Denetçi ve Denetçi görev tanımları ayrıldı.	Rev.10 02.10.2017
11	04.06.2018	Organizasyon değişikliği gereği ilgili maddeler		Rev.10 02.10.2017	Organizasyon yapısındaki değişiklikler gereği birçok madde revize edilmiştir. (Başvuru Değerlendirme ve Planlama Müdürü)	Rev.11 04.06.2018
12	08.11.2019	Bölüm 3		Rev.11 04.06.2018	Genel Müdür Görevleri son madde eklendi. Her görev tanımı sayfalara ayrıldı.	Rev.12 08.11.2019
13	16.07.2021	Genel	Genel	Rev.12 08.11.2019	TSK, Genel Müdür, Belgelendirme Müdürü, İş Geliştirme ve Strateji Müdürü, Başvuru Değerlendirme ve Planlama Müdürü, Baş Tetkikçi, Tetkikçi gibi görev ve sorumluluklarda İSG sorumluluğu ve risk değerlendirme sorumlulukları dağıtılmıştır. Ayrıca tüm görevlendirmeleri tek tek onaylaması olacak şekilde Onay Tablosu eklenmiştir.	Rev.13 16.07.2021
14	18.05.2022	Genel	Genel	Rev.13 16.07.2021	Organizasyonel değişikliğin sonucu Unvanlarda revizyonlar yapıldı. Kırmızı renkle belirtildi.	Rev.14 18.5.2022
15	22.12.2022	Genel	Genel	Rev.14 18.05.2022	Organizasyonel değişikliğin sonucu Unvanlarda revizyonlar yapıldı. Kırmızı renkle belirtildi.	Rev.15 22.12.2022
16	24.04.2024	YBM nin akredite olduğu standartlarda yetkinliğin dağıtımı	8 9 11 12 13 16-17	Rev.15 22.12.2022	Akreditasyon Müdürü Belgelendirme Müdürü Başvuru Değ. Ve Planlama Md. Belgelendirme Yöneticisi Planlama Yöneticisi Baş Denetçi ve Denetçi	Rev.16 24.04.2024