

PS.03.02 Organik Sertifikasyon Adımları

(Bu özet KAYOS' un çalıştığı tüm sertifikasyon standartları için geçerlidir. Bazı durumlarda, ilgili programın ek gereklilikleri belirli dokümanlarda açıklanmıştır.)

*Sadece belirtilen durumlarla ilgili adımlar yıldız imi ile işaretlenmiştir!

	Prosedür	Başvuru sahibi veya müteşebbis	KAYOS
1	Talep	Genellikle, başvuru sahipleri gereklilikleri, prosedürleri ve sertifikasyon ücretini soran genel bir ilk başvuru sunarlar.	Başvuru sahibi, KAYOS tarafından e-posta, posta veya faks aracılığı ile aşağıdaki maddeleri içeren ilk bilgi paketini alır, bazen telefon yoluyla da özel ek görüşme yapılarak bilgilendirilir. Bu pakette, <ul style="list-style-type: none"> Bu doküman, İlgili alandaki gereksinimleri içeren kısa bilgi (örneğin; bitkisel üretim, arıcılık, doğadan toplama, işleme). Başvuru formu. Bulunur.
2	Resmi Başvuru	Müşteri başvuru formunu doldurur	KAYOS başvuruyu gözden geçirir. Talep edilen hizmeti sunabiliyor ise, başvuru onaylanır.
3	Teklif		Günlük ücretlerimize ve sertifikalandırılacak birimin kapsamına göre ücretlendirmemizi hesap ederiz. Başvuru sahibine yazılı teklifi sunarız. Normalde bu başvuru ücreti değişmez, başvuru sahibi kontrolörün arazide kalacağı süreden bağımsız olarak prosedürlerin ücretlerinden kesin bir biçimde haberdar olur. Teklifte beraber sertifikasyon sözleşmesini sunarız.
4	Sözleşme	Başvuru sahibi ve KAYOS ücrette anlaştıklarında, başvuru sahibi sözleşmeyi imzalar. Bununla birlikte başvuru sahibi organik standartların yerine getirileceğini taahhüt eder.	KAYOS, sözleşmenin onay imzalı kopyasını geri gönderir.
5	Ön ödeme	Müteşebbis sözleşmede belirtilen tutarın %50 'sini öder.	KAYOS, aşağıda belirtilen diğer bilgileri içeren ikinci bilgi paketini müteşebbise sunar: <ul style="list-style-type: none"> İlgili standartlar Standard kontrol planı Organik yönetim planı Atanan Kontrolörün teyit formu
6	Organik yönetim planı üzerinde çalışma	Müteşebbis organik yönetim planını (OYP) doldurur. OYP'nin üzerinden geçmek herhangi bir uygunsuzluğun belirlenmesine ve düzeltilmesine de yardımcı olur. Daha önce başka	

		sertifikasyon kuruluğu tarafından sertifikalandırılmış olan müşteriler daha önceki KSK tarafından düzenlenmiş Uygunsuzlukların bildirimini ya da sertifikasyonun reddi bildirimlerini ve uygunsuzlukların düzeltildiğine dair kanıtları da OYP ile birlikte göndermek zorundadır.	
7	OYP Deđerlendirme		KAYOS OYP'i (organik yönetim planı) deđerlendirir ve müteřebbisini sonuç ile ilgili olarak bilgilendirir.
8	Düzeltilici faaliyetler	*OYP' nın doldurulma ve gözden geçirme süresince uygunsuzluk bulunması durumunda, bu uygunsuzlukların ilk kontrol öncesinde düzeltilmesi gerekir. Örneğin: işletmelerde organik ve konvansiyonel ürünleri birbirinden ayırma sisteminin oluşturulması.	
9	Kontrolü planlama	Kontrolör ve müteşebbis kontrol için bir tarih belirler. Eđer makul bir nedeni var ise müteşebbis kontrolörü reddetme ve KAYOS' ten bir başka kontrolör atamasını isteme hakkına sahiptir.	
10	Kontrol	Kontrollerde sorumlu kişiler hazır bulunmalıdır ve kayıtlar hazırlanmalıdır. Uygunsuzluk bulunması durumunda müteşebbis düzeltilici faaliyet önerir. Kontrol sonucu müteşebbis tarafından imzalanır ve bir kopyası müteşebbisite bırakılır.	Kontrolör, yönetim planının gerçek durumla uyumlu olup olmadığını doğrular ve bulgularını tanımlar.
11	Kontrol Raporu		Kontrolden hemen sonra kontrolör raporunu bitirir ve rapor sertifikere sunulur.
12	Deđerlendirme		Rapor sorumlu sertifikere tarafından değerlendirilir. *Bazen ek olarak sorulan sorular kontrolör ile birlikte açığa kavuşturulur. *Uygunsuzluklar bulunduğunda, normal olarak sertifika düzenlenmeden önce düzeltilmelidir.
13	Son ücretlendirme	Seyahat masrafına ek olarak toplam ücretlendirmenin geri kalan %50'si ödenir.	Fatura düzenlenir.

14	Sertifikasyon Kararı		KAYOS Sertifikasyon Kararını, normalde kontrolden sonra 4 hafta içerisinde, maksimum 6 hafta içinde verir. Temel olarak 3 ihtimal vardır.	
			a) Müşteri standarda uygundur.	Sertifika hazırlanır ve müşteriye gönderilir.
		Müşteri uygunsuzlukları düzeltir ve KAYOS'a kanıtları gönderir.	b) Müşterinin düzeltilmesi gereken uygunsuzlukları vardır. Uygunsuzluklar eksik dökümanlar ya da daha önemli konuları kapsayabilir.	KAYOS bir uygunsuzluk bildirimini hazırlar. KAYOS uygunsuzlukların düzeltildiğine dair kanıtlara ulaştığında sertifika düzenlenir → (bazı durumlarda, yeni bir ek kontrol yapılır).
	c) Müşterinin kısa zamanda düzeltilemeyecek majör uygunsuzlukları vardır.	→	KAYOS bir Sertifikasyonu Red Mektubu düzenler. →	

Lütfen bu rutin prosedüre ek olarak, KAYOS' un herhangi bir zamanda habersiz kontroller gerçekleştirebileceğini unutmayınız. Habersiz kontroller için müşteriler risk temelli veya rastgele seçilebilir. Bu tür habersiz kontrollerin yapılması KAYOS için zorunlu olduğundan, masraflar müşteriye aittir.

Bütün bu prosedür, görünüşte uzun ve karışıktır. Buna rağmen burada birbiri ardına sunulan birçok adım, genellikle aynı anda yapılır. Müşteriler sertifikasyon aşamasının **hızlandırılmasına** şu yollarla katkıda bulunabilirler:

- Zamanında ödeme yaparak,
- Gerekli olan form, sözleşme gibi dokümanları eksiksiz ve çabuk doldurarak,
- Düzeltici faaliyetleri bir an önce uygulamaya koyarak.

Avrupa Birliği dışındaki firmaların, AB'ye organik ürün ihracatı için, sertifikasyon sonrasında; AB Pazarına yapılan her yükleme için,sertifikasyon kurtuluşundan bir ürün sertifikası ("kontrol sertifikası" olarak da adlandırılır) talep etmelidir. **Lütfen TRACES inceleyiniz.**

Müşteriler başvurudan sertifikasyona ve yıllık sertifikasyon yenilemeleri dahil tüm süreç boyunca KAYOS' a şikayetlerini iletebilirler. Bu şikayetler KAYOS' un Şikayet ve İtirazlar prosedürüne göre incelenecek ve müşteri, şikayet değerlendirmesinden çıkan sonuç hakkında bilgilendirilecektir.