|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| REVİZYON BİLGİLERİ | | |
| Rev. No | Revizyon Tarihi | Revizyon Açıklaması |
| 00 | - | İlk yayın |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan:** | **Gözden Geçiren:** | **Onay:** |

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; helal belgelendirme başvuruların alınması ve belgelendirmenin gerçekleştirilmesi için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

1. TANIMLAR

Helal Belgelendirme Komitesi: Genel Müdür tarafından atanan komitedir. Aliment 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, Aliment denetim görevlileri arasından seçilen, Aliment çalışma esaslarına uygun olarak görev yapan ve geçici olarak teşkil edilen ekiptir.

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.

1. İLGİLİ DOKÜMANLAR

AFR.01 Belgelendirme Başvuru Formu

AFR.02 Başvuru Gözden Geçirme Formu

AFR.04 Değişiklik Bildirim Formu

AFR.05 Denetim Programı

AFR.06 Denetim Ekibi Bilgilendirme Formu

AFR.07 Denetim Planı

AFR.08 Aşama 1 Denetim Raporu

AFR.09 Denetim Raporu

AFR.11 Açılış/Kapanış Toplantısı Formu

AFR.13 Uygunsuzluk Bildirim Formu

AFR.16 Gözden Geçirme ve Karar Formu

AFR.49 Helal Belgelendirme Teklifi

AFR.50 Helal Belgelendirme Sözleşmesi

APR.23 Helal Belgelendirme Denetim Prosedürü

APR.24 Helal Belgelendirme Personel Yönetimi Prosedürü

ATL.01 Denetim Zamanı Belirleme Talimatı

ALS.06 Onaylı/Belgelendirilmiş Müşteriler Rehberi

1. UYGULAMA
   1. Helal Belgelendirme Başvurusu
      1. Başvuruların Alınması

Helal belgelendirme için başvurular, Belgelendirme Başvuru Formu ile şahsen veya elektronik ortamda (faks, e-mail veya Aliment web sitesi üzerinden) alınır.

Aliment, aşağıdaki hususları sağlamak için gerekli bilgiyi, başvuran müşteri kuruluşun yetkili temsilcisinden talep eder:

1. İstenen belgelendirme kapsamı,
2. 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,
3. Gerekliliklere uygunluğu etkileyecek, müşteri kuruluş tarafından, kuruluş dışında yaptırılan proseslere ilişkin bilgi,
4. Başvuran müşteri kuruluşun belgelendirme istediği standardlar,
5. Belgelendirme istenen ürün/hizmet/proses veyayönetim sistemleri için danışmanlık alınıp alınmadığı, alındı ise kimden alındığı.
   * 1. Başvuruların Gözden Geçirilmesi

Helal belgelendirme başvuruları, Planlama Sorumlusunda toplanır. Planlama Sorumlusu, belgelendirme başvurusunu, Başvuru Gözden Geçirme Formu doğrultusunda gözden geçirir.

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.

Helal belgelendirme başvurularının kabul edilmesi için, yönetim sisteminin asgari olarak 2 ay uygulanmış olması gerekir.

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

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

1. Başvuru yapan müşteri kuruluşun yönetim sistemi hakkındaki bilginin bir denetim programı geliştirmek için yeterli olduğu,
2. Aliment ile başvuru yapan müşteri kuruluş arasındaki bilinen herhangi bir anlayış farkının giderilmesi,
3. Aliment’in belgelendirme faaliyetini gerçekleştirme yetkinliği ve kapasitesine sahip olması (müşteri kuruluşun kategorisi, başvuru yapılan kapsamda Denetçi ve Teknik Uzman kapasitesi gibi),
4. 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, Başvuru Gözden Geçirme Formunda belirtilerek temini sağlanır. Aliment, denetim ekibi ve belgelendirme kararı için gerekli olan yetkinliği, Helal Belgelendirme Personel Yönetimi Prosedürü uyarınca belirlemiştir.

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

Başvurunun gözden geçirilmesinden sonra, Aliment başvuruyu kabul veya reddeder. Başvurunun gözden geçirilmesinin sonucuna göre başvuru reddedildiğinde sebepleri, Başvuru Gözden Geçirme Formunda dokümante edilir ve talep edildiği takdirde, Belgelendirme Müdürü tarafından, bir yazı ile müşteri kuruluşa iletilir.

* + 1. Teklif Verilmesi

Yapılan gözden geçirme sonucunda, başvuru kabul edildiğinde, Planlama Sorumlusu tarafından, ilgili müşteri kuruluşa, Helal Belgelendirme Teklifi verilir.

Verilen teklifi kabul eden müşteri kuruluşa, Planlama Sorumlusu tarafından, yazılım üzerinden otomatik olarak “Müşteri No” 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
  + 1. Sözleşme Yapılması

Belgelendirme teklifinin kabulünden sonra, Planlama Sorumlusu tarafından, 2 nüsha olarak, Helal Belgelendirme Sözleşmesi hazırlanır, müşteri kuruluşa gönderilir ve her 2 nüshanın da imza yetkilisi tarafından imzalanarak, Aliment’e 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.

* + 1. Kapsam Değişikliği Başvurusu

Kapsam değişikliği başvuruları, Değişiklik Bildirim Formu ile alınır.

Aliment, 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 kuruluşa iletilir.

* + 1. Adres Değişikliği Başvurusu

Adres değişikliği başvuruları, 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 kuruluşa 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 kuruluşa iletilir.

* 1. Denetim Programının Oluşturulması

Denetim Programı, belgelendirmesi gerçekleştirilecek müşteri kuruluşun, yönetim sisteminin tüm şartlarının ispatlamasını gerektiren denetim faaliyetlerini içeren tüm belgelendirme çevirimi için, ilgili yönetim sistemi 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 veya geçici inşaat alanı 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.

* 1. Denetimlerin Planlanması
     1. Genel

Aliment bünyesinde gerçekleştirilecek denetimler, 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 Başdenetçi, Denetçi veya Teknik Uzman, söz konusu kuruluşun denetiminde görevlendirilmez.

* + 1. İlk Belgelendirme Denetimlerinin Planlanması

İlk belgelendirme denetimleri, “Aşama 1” ve “Aşama 2” şeklinde olmak üzere, 2 (iki) aşamalı olarak planlanır.

Helal belgelendirme için, Aşama 1, üretimin veya hizmetin karmaşıklık düzeyine bağlı olarak, Aliment ofisinde veya başvuru sahibinin tesislerinde gerçekleştirilebilir. Bu çerçevede, Tablo A1 uyarınca;

1. A, B, G, H, I, J ve K kategorilerinde, Aşama 1’in başvuru sahibinin sahasında gerçekleştirilmesi gerekli değildir. Ancak, saha denetiminin yapılıp yapılmayacağına denetim ekibi karar verir.
2. C, D, E, F 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. Aliment, 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, Denetim Ekibi Bilgilendirme Formu ile yapılır. Bu kayıt ile aynı zamanda denetim ekip üyelerinden, müşteri kuruluş özelinde tarafsızlık beyanı alınır.

Denetim Ekibi Bilgilendirme Formu ile bildirimi alan Başdenetçi, Denetim Planını hazırlar ve müşteri kuruluşa gönderilmek üzere, Planlama Sorumlusuna iletir.

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

* + 1. Gözetim Denetimlerinin Planlanması

Aliment, 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 kuruluşa, Değişiklik Bildirim Formu ile bildirilir.

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

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

Denetim Ekibi Bilgilendirme Formu ile bildirimi alan Başdenetçi, Denetim Planını hazırlar ve müşteri kuruluşa gönderilmek üzere, Planlama Sorumlusuna iletir.

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

* + 1. Yeniden Belgelendirme Denetimlerinin Planlanması

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 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, 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 (Örn. Mevzuatta değişiklikler) Aşama 1 gerektirebilir.

Aşama 1 ile Aşama "2 arasındaki süreye karar verirken, Aşama 1’de belirlenen, problemli olan hususların çözümünde, müşteri kuruluşun ihtiyaçları göz önüne alınır. Aliment 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 kuruluşa, Değişiklik Bildirim Formu ile bildirilir.

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

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

Denetim Ekibi Bilgilendirme Formu ile bildirimi alan Başdenetçi, Denetim Planını hazırlar ve müşteri kuruluşa gönderilmek üzere, Planlama Sorumlusuna iletir.

Yeniden belgelendirme denetimi için, teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden 2 gün önce, Başdenetçi tarafından hazırlanan Denetim Planı, Planlama Sorumlusu tarafından ilgili müşteri kuruluşa bildirilir. Bu şekilde, denetim ve tarihleri üzerinde müşteri kuruluş ile önceden mutabakat sağlanır.

Mevcut belgelendirmenin süresi sona ermeden yeniden belgelendirme faaliyetleri başarı ile sonuçlandığında, 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 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.

* + 1. Çok Sahalı Kuruluşların Denetimleri

Çok sahalı kuruluşların belgelendirilmesi için, tüm sahalar, aynı faaliyette ve aynı ülkede olmalıdır.

Çok sahalı kuruluşlara örnekler aşağıda verilmiştir:

* Bayiliklerle (franchise) çalışan kuruluşlar
* Bir veya daha çok üretim sahası ve satış ofis ağı bulunan üretim kuruluşları
* Benzer hizmetler sunan çok sahalı hizmet kuruluşları
* Birden çok bölümü olan kuruluşlar

Çok sahalı kuruluşlar, aşağıdakilerin uygulanması halinde, tek bir yönetim sistemi altında belgelendirilebilir:

1. Tüm sahalar, OIC/SMIIC 1:2019 gerekliliklerine uygun, merkezi olarak kontrol edilen ve yönetilen bir yönetim sistemi ile çalışıyor ise;
2. Her sahada belgelendirmeden bir önceki yıla dair iç denetim gerçekleştirilmişse;
3. Her bir sahanın denetim sonuçlarında, tüm sistemin durumu belirleyici olarak dikkate alınmış ve düzeltme/düzeltici faaliyetler buna uygun olarak tatbik edilmişse.

Çok sahalı kuruluş için örnekleme kullanımı, sadece kategori A, B, E, F ve G (Tablo A2) ve bu kategoriler içinde, benzer prosesler ile çalışan 20 sahadan fazla kuruluşlar için mümkündür.

Bu örnekleme, ilk belgelendirme, gözetim ve yeniden belgelendirme denetimleri içinde uygulanır.

Çok sahalı kuruluşların belgelendirmesi için alınan örnekleme kararı, Planlama Sorumlusu tarafından gerekçelendirilir ve Başvuru Gözden Geçirme Formuna kaydedilir.

Çok sahalı kuruluşlar için, aşağıdakilerin sağlandığı bir örnekleme uygulanır:

1. 20 veya daha az sahaya sahip kuruluşlarda, tüm sahalar denetlenir. 20 sahadan daha fazlası için örnekleme, her 5 sahayı temsilen 1 sahadır. Tüm sahalar, rastgele seçilir ve denetim sonrası, bütün sahaların OIC/SMIIC 1:2019 gerekliliklerine uyumlu olduğu doğrulanır.
2. En azından yıllık olarak, merkez ofisin denetimi yapılır.
3. En azından yıllık olarak, belirlenen sayıda örnek sahada, gözetim denetimleri yapılır.
4. Örnek sahaların denetim bulguları, tüm sistemin göstergesi olarak dikkate alınır, düzeltmeler ve düzeltici faaliyetler uygun şekilde gerçekleştirilmesi sağlanır.

Tablo A2 - Çok sahalı denetim uygulamalarında denetlenecek saha sayılarına örnekler

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Toplam Saha Sayısı | | | | | | | | |
| 1 ile 20 arasındaki denetlenecek saha sayısı | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 20’nin üzerindeki sayıda sahalar | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Denetlenecek ek saha sayısı | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 |
| Denetlenecek saha sayısı | x | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 22 | 22 | 22 |

* + 1. Kısa Süreli/Özel Denetimlerinin Planlanması

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

1. Hangi şartlarda kısa süreli ziyaretlerin gerçekleştirileceğine dair şartları, belgelendirilmiş müşteri kuruluşa, Helal Belgelendirme Sözleşmesi ile bildirir ve bu ziyaretler için önceden müşteri kuruluşu haberdar eder,
2. 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 OIC/SMIIC 2:2019 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 bildirimi dikkate alınarak planlama yapılır.

Düzeltici faaliyetlerin tamamlanma süresi 3 ayı geçtiği takdirde, tüm maddeler ile ilgili denetim yapılacak şekilde planlama yapılır. Takip denetimlerinin, belgelendirilecek/belgelendirilmiş müşteri kuruluş tarafından, düzeltici 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, Denetim Ekibi Bilgilendirme Formu ile yapılır. Bu kayıt ile aynı zamanda denetim ekip üyelerinden, müşteri kuruluş özelinde tarafsızlık beyanı alınır.

Denetim Ekibi Bilgilendirme Formu ile bildirimi alan Başdenetçi, Denetim Planını hazırlar ve müşteri kuruluşa gönderilmek üzere, Planlama Sorumlusuna iletir.

Kısa süreli denetimler için, teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden 2 gün önce, Başdenetçi tarafından hazırlanan Denetim Planı, Planlama Sorumlusu tarafından ilgili müşteri kuruluşa bildirilir.

* + 1. Denetim Zamanlarının Belirlenmesi

Denetimlerin, tam ve etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli denetim zamanı belirlenirken, çalışan sayısı ve denetim tipi yanında, aşağıdaki durumlar göz önüne alınır:

1. OIC/SMIIC helal standardının gereklilikleri,
2. Denetlenecek kuruluşun büyüklüğü ve karmaşıklığı,
3. Teknolojik bağlam ve yasal düzenlemeler,
4. Üretim veya proses veya gıda güvenliği yönetim sistemi kapsamına giren herhangi bir faaliyetin dış sağlayıcılara yaptırılması,
5. Daha önceki denetimlerin sonuçları,
6. Sahaların sayısı ve çoklu sahaların dikkate alınması.

Tüm denetimlerde, denetim tiplerine göre kaç adam/gün denetim yapılacağı ve denetim günlerinde yapılacak azaltma veya arttırmalar, Denetim Zamanı 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.

* + 1. Denetim Ekibinin Belirlenmesi

Denetim ekibi, en az iki (2) personelden oluşur. Bunlardan biri, Başdenetçi 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, Helal Belgelendirme Personel Yönetimi Prosedüründe belirlenmiştir.

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.

* + 1. Denetim Planının Oluşturulması

Denetim Planı, görevlendirilen Başdenetçi 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 (Başdenetçi, 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.

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

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

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:

1. Denetim kriterleri kullanılarak, müşteri kuruluşun yönetim sisteminin veya bir bölümünün uygunluğunun belirlenmesi,
2. Yönetim sisteminin yeteneği ile müşteri kuruluşun uygulanabilir, yasal düzenleyici ve sözleşme şartlarını karşıladığından emin olunmasının belirlenmesi,
3. Müşteri kuruluşun, belirlenen hedeflere ulaşılabileceği beklentisini güvence altına almak için yönetim sisteminin etkinliğinin belirlenmesi,
4. 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 dokümanının şartları,
2. Müşteri tarafından geliştirilen yönetim sisteminin tanımlanmış prosesleri ve dokümantasyonu.
   1. Denetimlerin Gerçekleştirilmesi

Denetimlerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması, Helal Belgelendirme Denetim Prosedürüne göre yürütülür.

* 1. Gözden Geçirme ve Belgelendirme Kararı

Belgelendirme kararı, en az üç (3) kişiden oluşan Belgelendirme Komitesi tarafından verilir. Bu kişilerden en az biri Aliment 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.

Aliment, 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.

Aliment tarafından, gözden geçirme ve karar için atanan kişiler, Aliment’in çalışanı veya yasal bağlayıcı sözleşme ile Aliment’e bağlıdır.

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

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:

1. Denetim ekibi tarafından sağlanan bilginin, belgelendirme şartları ve belgelendirme kapsamına göre yeterliliği,
2. Herhangi majör veya minör uygunsuzluk için düzeltme veya düzeltici faaliyetin gözden geçirilmesi, kabul edilmesi ve doğrulanması.

Denetimler sonrasında, tespit edilmiş olan 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 Gözden Geçirme ve Karar Formu, Planlama Sorumlusu tarafından hazırlanır ve Belgelendirme Komitesine iletilir.

Belgelendirme Komitesi, karar vermeden önce aşağıdakileri teyit eder:

1. Denetim ekibi tarafından sağlanan bilgilerin, belgelendirme şartları ve belgelendirme kapsamı açısından yeterliliği,
2. 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 çıktılara ulaşma yeteneğine dair önemli şüphelerin oluştuğu durumlar.

1. 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, Gözden Geçirme ve Karar Formu, Belgelendirme Komitesi tarafından ve Aliment adına sorumluluğun üstlenildiğinin gösterilmesi adına da Belgelendirme Müdürü tarafından imzalanır.

Belgelendirme Komitesi ve Belgelendirme Müdürü tarafından imzalanan Gözden Geçirme ve 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 Başdenetçiden bilgi talep edilebilir. Bu durumlarda karar, sonraya bırakılır. Belgelendirme Müdürü, Başdenetçi 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 kuruluşa, yazılı olarak bildirilir.

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

* 1. Sertifikanın Düzenlenmesi

Belgelendirme Komitesinin, sertifika verilmesine veya sürdürülmesine ilişkin olumlu kararı sonrası, Gözden Geçirme ve Karar Formu doğrultusunda sertifika, Planlama Sorumlusu tarafından, düzenlenir ve basılır.

Sertifikada, aşağıda belirtilen bilgiler yer alır:

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

Çok sahalı müşteri kuruluşların sertifikalarında, -gereken durumlarda- belgelendirilmesi uygun görülmüş bütün sahaların adresleri, sertifika üzerinde veya sertifika ekinde belirtilebilir. Talep edildiği takdirde, her saha için, kapsamın yer aldığı ayrı birer sertifika hazırlanabilir.

Sertifikaların kodlanmasında aşağıdaki sistem kullanılır:

HXXYYZZ-NN

Gün (XX), Ay (YY) ve Yıl (ZZ)

Her Müşteri Kuruluş için 01’den Başlayan Sıra No (NN) Numarası

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

İlk kez yayınlanan sertifikalarda;

İlk Yayın Tarihi: İlk belgelendirme karar tarihi

Yayın Tarihi: Gözetim/Yeniden Belgelendirme karar tarihi

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

Bitiş Tarihi: Belgelendirme çevriminin bitiş tarihi

olarak yazılır.

Düzenlenen sertifikalar, 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, Gözden Geçirme ve Karar Formu, Belgelendirme Müdürü tarafından imzalanır, sertifika düzenlenir ve basılır.

Düzenlenen ve basılan sertifikalar, Planlama Sorumlusu tarafından, Onaylı/Belgelendirilmiş Müşteriler Rehberine kaydedilir.

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

* 1. Belgelendirmenin Sürdürülmesi

Müşteri kuruluşun, OIC SMIIC 2:2019 standardının şartlarını sağlamayı sürdürdüğünü göstermesini esas alarak, belgelendirmenin sürdürülmesine karar verilebilir.

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

1. Herhangi bir majör uygunsuzluk veya belgelendirmenin askıya alınması veya geri çekilmesine sebep olabilecek bir durumda Başdenetçinin, belgelendirmenin sürdürülmesine karar verilmesini tayin için, denetimi gerçekleştirenden farklı, yetkin personel tarafından bir gözden geçirmeyi başlatması ihtiyacını, Aliment’e rapor etmesi,
2. Aliment’in, denetimin etkin bir şekilde gerçekleştirildiğini teyit etmek için, yetkin bir personel görevlendirmesi.

Belgelendirmenin askıya alınması veya geri çekilmesine yol açabilecek uygunsuzluklar belirlenmesi durumunda Başdenetçi, 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

| Sınıfa | 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 ambalajlamasıb 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 ambalajlamasıb 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 hidrofitleri.   İlgili tarım ambalajlamasıb ve depolaması |
| BII | Tahıl ve baklagil tarımı | Tahıl ve baklagil tarımı İlgili tarım ambalajlamasıb ve depolaması |
| 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 |
| Hazır yemek | E | Hazır yemek | | | Bir uydunun yerinde, hazırlandığı yerde veya bir uydu biriminde tüketim amaçlı Helal gıdanın hazırlanması, saklanması ve uygun olduğu durumlarda teslim edilmesi. |
| 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 ambalajlamac |
| 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 ambalajlamac |
| 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 ambalajlamac |
| Yardımcı hizmetler | H | Hizmetler | HI |  | Su tedariği, böcek ilaçlama, temizlik hizmetleri, atıkların bertaraf edilmesi dahil olmak üzere, gıdanın güvenli bir şekilde üretilmesine ilişkin hizmetlerin sunulması. |
| HII | Mali hizmetler | Bankacılık, sigorta, yatırım fonları, leasing, mübadele, vb. |
| HIII | 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 makinelerinin 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) | -------------------------------- |
| a Sınıflar akrediyasyon kuruluşlarının akreditasyon kapsamı için ve belgelendirme kuruluşlarına tanıklık yapan akreditasyon kuruluşları için kullanılmak üzere hazırlanmıştır.  b “Çiftlik/tarım ambalajlaması ürün üzerinde herhangi bir değişiklik veya işleme gerçekleştirmeden ambalajlama yapılması anlamına gelir.  c “İlgili ambalajlama” ürün üzerinde değişiklik veya işleme yapmadan ve ana ambalaj değiştirilmeden yapılan ambalajlamadır. | | | | | |