



1. Amaç

Kontrol ve sertifikasyon hizmeti için, müteşebbislerin başvurularının alınması ve kendileri ile sözleşme yapılması aşamasına kadar olan kısımdaki yapılacakları kayıt altına almak

2. Kapsam

LİKYA ORGANİK'in kontrol ve sertifikasyon hizmeti verdiği tüm kapsamlardaki teklifler ve yapılan sözleşmeler.

3. Tanımlar

Bireysel Sertifikasyon: Gerçek veya tüzel kişilerin kendi tasarrufu altındaki alanlarda ürettikleri ürünlerin, kendi adlarına sertifikalandırılmasını

Gurup Sertifikasyonu: ZOB, Üretici Birlikleri, İl/İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlükleri vb. tüzel kişiliklerin (Gurup Lideri) liderliğinde sözleşmeyle bir araya gelen gerçek kişilerin ürettiği ürünlerin, üretici birliği veya gurup lideri adına sertifikalandırılmasını

Müteşebbis: Organik Tarım yönetmelik hükümlerine uygun olarak üretilmiş tarımsal ürünü işleyen, muhafaza eden, depolayan veya pazarlayan gerçek veya tüzel kişileri

İşletme: Yetkilendirilmiş kuruluşun kontrolü altında ve söz konusu kuruluşlarla sözleşme yapılması suretiyle organik ürün üretilen, işlenen, depolanan ve pazarlanan yerleri,

Tesis: Organik Ürün işlenmesi yapılan yer, kuruluş

4. Sorumluluklar

Prosedürün uygulamasından Şirket Müdürü ve Yönetim Temsilcisi sorumludur.

5. Uygulama

5.1. Belgelendirme Başvurusu

Organik tarım faaliyetlerinde bulunmak isteyen müteşebbisin LİKYA ORGANİK'in WEB sayfasında bulunan **FR. 01 Başvuru Formu**'nu doldurarak ve müteşebbisin faaliyet göstereceği kapsama göre formun 10. Bölümünde yer alan belgeler ve dokümanlar ile birlikte yazılı olarak başvurur. Müteşebbis kuruluşumuz ile yaptığı yüz yüze görüşmeler sırasında da yazılı olarak başvurabilir. . Bu başvuru ile Organik Tarım faaliyetlerini Organik Tarımın Esasları ve Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik ve/veya (EC) No 834/2007ve 889/2008 sayılı yönetmeliklerine ve LİKYA ORGANİK standardı'na uygun olarak yapacağını taahhüt eder. Başvuru formu ile şu bilgileri verir.

- Belgelendirilecek ürün/ürünler
- Müteşebbisin belgelendirme istediği standart
- Müteşebbisin iletişim bilgileri, işletmenin konumu, proses ve işlemlerin önemli yönleri

- Başvurunun yapıldığı ile ilgili müteşebbisin faaliyetleri, insan ve teknik kaynakları varsa, daha büyük bir tüzel kişilik içerisinde fonksiyonları varsa organizasyon şeması ve müteşebbis fonksiyonları ile ilgili bilgiler
- Şartlara uygunluğu etkileyen ve müteşebbisin kullandığı dış kaynakla ile ilgili bilgiler. Müteşebbis, belgelendirilen ürün /ürünler için kendisi dışında tüzel bir kişilik/ -ler belirtmiş ve etkin bir gözetim için gerekli olması durumunda LİKYA ORGANİK ilgili tüzel bir kişilik/ -ler üzerinde sözleşmeye dayalı uygun kontrol mekanizmaları oluşturmaya çalışır.
- Daha önce bir Kontrol ve Sertifikasyon kuruluşunda belgelendirilmişse, bu belgelendirme ile ilgili -cezai yaptırımlar da dahil-bilgiler
- Aynı ürün çeşidinin organik ve konvansiyonel olarak üretimini veya işlemlerini yaptığı bilgisi (paralel üretim)

5.2. Başvurunun gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi

Başvuru Formu LİKYA ORGANİK' e ulaştığında, kuruluşumuz **FR. 01 Başvuru Formu**'nun 10. bölümündeki "**Başvurunun Değerlendirilmesi**" ve 11. bölümündeki "**Karar**" kısmını doldurarak, değerlendirme faaliyetlerinin tamamını gerçekleştirebilecek yeterlilik ve imkana sahip olduğunu güvence altına almak için, elde edilen bilgilerin gözden geçirir. Gözden geçirmede esas alınan ana kriterler, başvurusu yapılan arazinin, işletmenin veya tesisin organik tarım faaliyetlerine uygun olup olmadığı, paralel üretimin yapılıp yapılmadığı, kuruluşumuzun istenilen kapsamda yeterliliğinin ve kaynağının olup olmadığı ve başvuru ile birlikte verilen belgelerin tamam olup olmadıklarıdır. Eğer verilen belgelerde eksiklik varsa başvuru sahibi ile iletişime geçilerek tamamlanmaya çalışılır.

Şirket Müdürü veya Yönetim Temsilcisi değerlendirmede incelediği diğer kriterler ise şunlardır.

- Müteşebbisin verdiği ürünle ilgili bilgi ve belgelerin belgelendirme prosesinin gerçekleştirilmesi için yeterliliği
- İlgili standartlar ve normatif dokümanlarla ilgili mutabakat dahil, müteşebbis ile LİKYA ORGANİK arasında bilinen her türlü anlayış farkının çözümlendiğini,
- İstenen belgelendirme kapsamının tanımının yapıldığını,
- Değerlendirme faaliyetlerin tamamının gerçekleştirilmesi için araçların mevcut olduğu,
- Dış kaynağa (=taşeron) gereksinim olup olmadığı. Eğer varsa belgelendirme faaliyeti için gerekli uzmanlığın o kuruluş bünyesinde mevcut olması. Dış kaynağın saptanması ve planlaması. Dış kaynak ile ilgili ayrıntılı bilgi **Prosedür 02 Taşerona verme Prosedürü**'nden alınabilir.

Müteşebbisin belgelendirme talebi, LİKYA ORGANİK'in daha önceden deneyimi olmadığı bir ürün tipini veya normatif dokümanı veya belgelendirme programını içerirse, LİKYA ORGANİK bu belgelendirmeyi yapmaz. LİKYA ORGANİK herhangi bir yeterlilik veya imkan eksikliğinin bulunduğu belgelendirme faaliyetleri için yapılan belgelendirme talebini reddeder.

LİKYA ORGANİK müteşebbise veya diğer müteşebbislere verilmiş olan mevcut belgelendirme/ belgelendirmelere atıf yapar. Müteşebbis tarafından istenmesi durumunda, faaliyetleri yerine getirmeme gerekçelerini sunar.

Şirket Müdürü veya yönetim temsilcisi başvuru sözü geçen kriterleri karşılıyorsa başvuru yapan müteşebbise kontrol ve sertifikasyon hizmetleri için bir teklif vermeye karar verir. Teklif verilmesi uygun görülmeyen başvurularda, Şirket Müdürü /Yönetim Temsilcisi müteşebbis ile iletişime geçer ve başvurunun neden ret edildiğini gerekçeleri ile bildirir.

5.3 Teklif Verilmesi

Organik Tarım Metodu ile üretim/ işleme yapmak isteyen, kendilerine teklif verilmesi uygun bulunan müteşebbis/işletmelere verilecek teklifin fiyatlandırılması **Prosedür 14 Kontrol ve Sertifikasyon Hizmeti Ücretlendirme Prosedürüne** göre yapılır.

Teklif esas olacak veriler hazırlandıktan sonra Şirket Müdürü veya yönetim temsilcisi, **FR. 03 Likya Organik Fiyat Listesi**'ne göre ve **Form 02 Teklif Formu**'nu doldurarak teklifi hazırlar ve müteşebbise gönderir veya elden verir.

Teklif verildikten sonra, örneğin kapsam genişletmesi gibi bir durumda, teklifte herhangi bir değişiklik veya ekleme yapılması gerektiğinde, Teklif 01 den başlayarak revizyon numarası verilerek yeniden düzenlenir. Eğer müteşebbis ile yüz yüze sözleşme görüşmeleri sırasında üzerinde anlaşılacak belgelendirme ücreti LİKYA ORGANİK'in teklif ettiği ücretten farklı olursa, **FR. 02 Teklif Formu**'ndaki eski ücretin üzeri çizilir ve yeni ücret yazılarak müteşebbis ile karşılıklı imzalanır.

5.4. Sözleşme Yapılması

Belgelendirme teklifinin müteşebbis tarafından onaylanmasından sonra, kendisi ile sözleşme imzalanır. LİYA ORGANİK ile Müteşebbis veya İşletme arasında yapılan sözleşme Organik Tarım faaliyetlerinin **Organik Tarım faaliyetlerini Organik Tarımın Esasları ve Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik ve/veya (EC) No 834/2007 ve 889/2008 sayılı AB Yönetmelikleri hükümlerine ve LİKYA ORGANİK Standardına** göre yapılacağını belirleyen yazılı anlaşmayı ifade eder.

Yapılan sözleşmede tarafların hakları ve sorumlulukları, sertifika ve logo kullanım kuralları, alınan şikayetlerin ve düzeltici faaliyetlerin bildirilmesi gerektiği ve mevcut yönetmeliğe aykırı faaliyette bulunulması veya taraflar arasında anlaşmazlıkların ortaya çıkması durumlarında, uygulanacak işlemler ile gerekli hallerde başvurulması amacıyla mahkeme yeri belirtilir. Sözleşmeyi Şirket Müdürü veya Yönetim Temsilcisi tarafından yetkilendirilmiş kişi imzalayabilir.

FR. 07 Kontrol ve Sertifikasyon Sözleşmesi ve FR. 02 Fiyat Teklifi 2'şer nüsha olarak **LİKYA ORGANİK** yetkilisi ve aynı şekilde müteşebbis adına imza yetkisi bulunan kişi tarafından imzalanır. **Form 01 Başvuru Formu, Form 02 Fiyat Teklifi, FR. 06 Sözleşme Genel Şartları ve Kapsama göre Form 30-AR Arıcılık, -BÜ Bitkisel Üretim, -DT Doğadan Toplama,-HÜ Hayvansal Üretim, ve Gi Gıda İşleme Standart Kontrol Planı Formu, Form 61 Müteşebbis Taahhünamesi** bu sözleşmenin ekleri olarak akit edilir.

Karşılıklı olarak 2'şer nüsha imzalanan **FR. 07 Sözleşme Formu**'nun ve **FR. 02 Fiyat Teklifi**'nin birer nüshaları ile **FR. 06 Sözleşme Genel Şartları**, Kapsama göre **Form 30-AR, -BÜ, -DT, -HÜ ve Gi Standart Kontrol Planı Formu** müteşebbise verilir. Ayrıca müteşebbise her yıl ocak ayı içerisinde doldurup LİKYA ORGANİK'e göndermek zorunda olduğu **FR.60 Organik Tarım Üretim Planı Formu** verilir. **FR. 07 Sözleşme Formu** ve **FR. 02 Fiyat Teklifi**'nin birer nüshası ve **FR. 01 Başvuru Formu**'nun müteşebbis dosyasına konur..



Müteşebbis, Organik Tarım faaliyetini bireysel olarak yapabildiği gibi, üretici grubu ile de yapabilir. Eğer bir üretici gurubu yürürlükteki Yönetmeliğe göre, gurup çatısı altında bir araya gelirlerse, LİKYA ORGANİK proje sahibi/ lideri (birlik, kooperatif, ZOB vb.) ile yukarıda anlatıldığı gibi sözleşme yapar. proje sahibi/ lideri ise üretici gurubundaki her müteşebbis ile **FR. 10 Grup Kontrol ve Sertifikasyon Sözleşmesi Formu**'nu kullanarak ayrı ayrı sözleşme imzalar ve yapılan sözleşmelerin bir fotokopisini LİKYA ORGANİK'e verir

.Müteşebbisin fason hizmetler yaptırması halinde

Müteşebbis; aracı tüccar, depolama, işleme ve benzeri fason hizmetleri yaptırdığı gerçek ve tüzel kişi ile de sözleşme yapar. İşlenmiş yem ve gıda üreten müteşebbisler veya fason işleyiciler kritik işleme basamaklarının sistematik tanımlamasını yapan uygun prosedürler oluşturarak ürünlerin organik üretim kurallarına uygunluğunu garanti etmek zorundadır. Organik ürünün işlenmesi ve depolanması sırasında yönetmeliğe uygun olmayan ürünlerle karışma ve bulaşmasını engelleyen prosedürler de oluşturmalıdır. Özetle müteşebbisin fason hizmetler aldığı tesislerin, işleyicilerin, kullanılan girdilerin de organik tarım sisteminde ve belgelendirilmiş olmaları gerekir. Aksi durumda fason hizmet veren işletmelerin de LİKYA ORGANİK' e veya bir başka KSK' tarafından belgelendirmeleri zorunludur

Organik Tarımda yeni sözleşme yapılan müteşebbisler, sözleşme tarihinden itibaren 45 (kırkbeş) gün içinde LİKYA ORGANİK tarafından verilen kod numarası, müteşebbis listesi, arazi yer ve büyüklüğü, ürün adı ve miktarı, işletme adı ve organik faaliyet bilgileri ile Bakanlığın Organik Tarım Bilgi Sistemine kayıt edilir.

Sözleşmeler ve teklifler, kuruluşa ait her türlü sertifikasyon dokümanları ve müteşebbis ile yazışmalar, müteşebbise özel açılan dosyada muhafaza edilir. Dosyalama ve muhafaza sorumluluğu şirket Müdürü'ne veya Yönetim Temsilcisine veya ikisinden birinin görevlendirdiği bir çalışana aittir.