

KALİTE VE GIDA GÜVENLİĞİ SİSTEM KAYITLARI KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	DÖK. NO.	PR-KAL-02
	REV. NO.	00
	YAYIN TAR.	
	REV. TAR.	
	SAYFA NO	1 /5

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, firmada **ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemine (GGYS)** göre dokümanite edilmiş bir Kalite ve Gıda Güvenlik Sistemi kurmak, bu sistemi uygulamak, tutulacak kalite kayıtlarını, hazırlanacak kalite raporlarını belirlemek, kayıtların toplanması, değerlendirilmesi, sınıflandırılması, saklanması ve imha edilmesi ile ilgili yöntemleri belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedürde tarif edilen KYS ve GGYS, kaliteyi etkileyen tüm faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde bütün doküman, kayıtlar ve raporları kapsayacak şekilde uygulanır.

3. SORUMLULUK ve YETKİ

- Kalite ve Gıda Güvenliği Sisteminin uygulanmasından bütün personel sorumludur. Dokümanlar; yapılacak işlemleri ve personelin özel sorumluluklarını tanımlar.
- Kalite ve Gıda Güvenliği kayıtlarının belirlenmesi ve imhasından Kalite Yönetim Temsilcisi (KYT) ve GGYS Ekibin Lideri birlikte sorumludur.
- Kalite ve Gıda Güvenliği kayıtlarının toplanması, dosyalanması, saklanması ve muhafazasından ilgili Bölüm Yöneticileri sorumludur.
- Kalite ve Gıda Güvenliği kayıtlarının sorumluları Kalite ve Gıda Güvenliği Kayıtları Listesinde belirtilir.

4. TANIMLAR

Kalite ve Gıda Güvenliği Kayıtları: Kalite ve Gıda Güvenliği sistemlerinin koşullarına uygun olduğu ve verilen hizmetin müşteri şartlarına, standart şartlarına ve yasal şartlara uygunluk arz ettiğini ispatlamak için somut delil olarak ortaya konulan doküman ve verilerdir.

Kalite Ürün Güvenlik Raporları: Kalite ve Gıda Güvenliği kayıtlarının belli aralıklarla değerlendirilmesi ve yorumu amacıyla hazırlanan özet sunuşlardır.

5. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim Sistemleri Prosedürleri
- GGYS Prosedürleri

6. UYGULAMA

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAY GENEL MÜDÜR
--	----------------------------

KALİTE VE GIDA GÜVENLİĞİ SİSTEM KAYITLARI KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	DÖK. NO.	PR-KAL-02
	REV. NO.	00
	YAYIN TAR.	
	REV. TAR.	
	SAYFA NO	2 /5

6.1 ISO 22000 Gıda Güvenliği ve ISO 9001 El Kitabı

• Firmada Entegre El Kitabı'nda Kalite Yönetim Sistemini ve Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin ana hatlarıyla açıklar. ISO 9001:2008 KYS ve 22000:2005 Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin her elementi için amaçlarını belirtir.

• Firmada., ISO 9001:2008 ve ISO 22000:2005 Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin her elementi için politika ve hedeflerinin nasıl karşılandığını ayrıntılı olarak tanımlayan dokümanite edilmiş prosedür ve talimatlara sahiptir. Entegre El Kitabı bu prosedürleri referans gösterir.

• Entegre El Kitabı, Kalite ve Gıda Güvenliği Sistemlerinin uygulamalarını yansıtacak şekilde güncelleştirilir.

• Entegre El Kitabı, Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanır, Genel Müdür tarafından kontrol edilir ve onaylanır.

6.2 Kalite ve Gıda Güvenliği Sistemleri Prosedürleri

• Prosedürler, firmada ISO 9001:2008 ve ISO 22000:2005 Gıda Güvenliği Sistemi gereksinimlerini kendi kalite ve gıda güvenliği politikasıyla uyumlu olacak şekilde nasıl uyguladığını gösterir.

• Prosedürler gerçek hedefleri, görev dağılımını ve personelin sorumluluklarını yansıtacak şekilde ihtiyaca bağlı olarak Doküman Kontrolü Prosedürü'ne (**PR-KAL-01**) göre hazırlanır, dağıtılır ve revize edilir.

• Kalite sistem dokümantasyonunun uygulandığı prosedürler, Ana Doküman Listesi (**LST-03**)'nde listelenmiştir. Prosedürlerin dağıtım ve revizyon durumları Doküman Dağıtım ve Zimmet Formu (**FR-KAL-07**)'nda güncel halde bulunur.

6.3 Talimatlar - Planlar

• Firma, talimat ve Planları, çalışanlara neler yapılması gerektiğini gösteren kısa, basit anlaşılabilir ifadelerle yazılmış olan ve işlerin yerine getirilmesi ile ilgili özel açıklamalardır.

• Talimatlar ve Planlar ana prosedürü destekler ve olmadığında kalite-gıda güvenliği olumsuz yönde etkilenebilir. Yazıldıkları biçimde uygulanırlar.

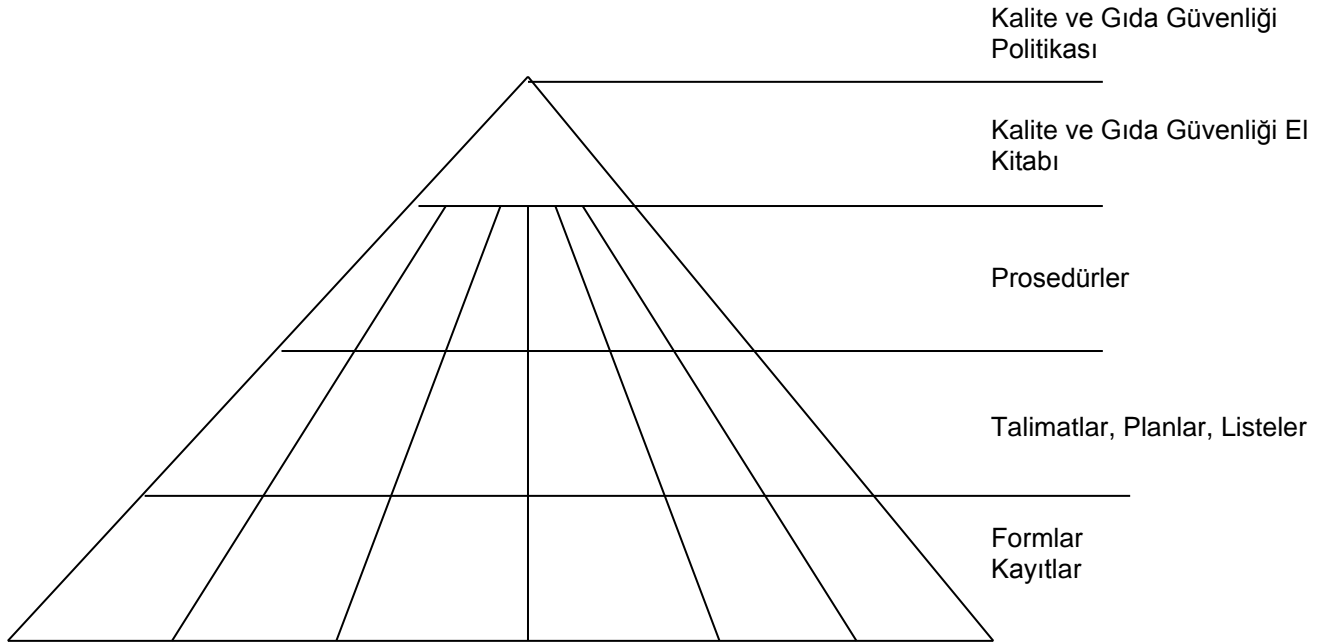
6.4 Doküman Yapısı

• Kalite ve Gıda Güvenliği Sistemleri Dokümanları aşağıda gösterilen seviyede ele alınır.

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAY GENEL MÜDÜR
--	----------------------------

KALİTE VE GIDA GÜVENLİĞİ SİSTEM KAYITLARI KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	DÖK. NO.	PR-KAL-02
	REV. NO.	00
	YAYIN TAR.	
	REV. TAR.	
	SAYFA NO	3 /5

- Entegre El Kitabı, kalite ve gıda güvenliği planları, prosedürler, talimatlar, planlar, formlar ve diğer destek dokümanların hazırlanması, onaylanması, yayınlanması, dağıtılması ve değiştirilmesi ile ilgili hususlar Doküman Kontrolü Prosedürüne göre yürütülür.



SEVİYE 1 ISO 9001:2008 ve ISO 22000:2005-Gıda Güvenliği El Kitabı

SEVİYE 2 Prosedürler

SEVİYE 3 Talimatlar, Planlar, Listeler

SEVİYE 4 Formlar, Kalite Kayıtları, , Destek Dokümanlar

6.5 Kalite ve Gıda Güvenliği Kayıtları

- ISO 9001-2008 ve 22000:2005 Gıda Güvenliği Yönetim Sistem Standartlarına uygun olarak sistemde kullanılan kalite kayıtlarının tamamı Kalite ve Gıda Güvenliği Kayıtları Listesi (**LST-02**)'nde tanımlanmıştır.

- Kalite ve Gıda Güvenliği Kayıtları, ilgili birimlerde, Kalite ve Gıda Güvenliği Kayıtları Listesi (**LST-02**)'nde belirtilen sürelerle uyularak saklanırlar. Erişimin kolay ve hızlı olabilmesi için tasnif edildikleri dosyaların üzerinde, Kalite ve Gıda Güvenliği kayıtlarının adları belirtilerek saklanırlar.

- Kalite ve Gıda Güvenliği Kayıtları olarak kullanılan formlar ve dokümanlar, kullanım süreleri sonunda toplanır ve dosyalarında tasnif edilirler.

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAY GENEL MÜDÜR
--	----------------------------

KALİTE VE GIDA GÜVENLİĞİ SİSTEM KAYITLARI KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	DÖK. NO.	PR-KAL-02
	REV. NO.	00
	YAYIN TAR.	
	REV. TAR.	
	SAYFA NO	4 /5

• Kalite ve Gıda Güvenliği Kayıtlarının ilgili birimlerde saklanma süresi dolunca arşive kaldırılırlar. Kalite ve Gıda Güvenliği Kayıtlarının arşivde saklanma süreleri, Kalite ve Gıda Güvenliği Kayıtları listesinde belirtilir. Arşivdeki kalite kayıtlarına erişimin kolay ve hızlı olabilmesi için kayıtların üzerine gerekli bilgileri yazılır ve Arşiv Kaydı Formu (**FR-KAL-18**) kullanılır. Arşiv Kayıtlarını saklama sorumlusu KYT 'dir.

• Kalite ve Gıda Güvenliği Kayıtlarının saklanması müşterinin isteği doğrultusunda yapılır. Kalite ve Gıda Güvenliği Kayıtlarının saklanması konusunda müşterinin belirttiği bir süre yoksa Kalite ve Gıda Güvenliği Kayıtları Listesi'nde verilen süreler geçerli olur.

• Kalite ve Gıda Güvenliği sistemlerinde kullanılan tüm dokümanlar; Gıda Güvenliği (BRC FOOD ve ISO 22000) El Kitabı, kalite ve gıda güvenliği planları, prosedürler, iş talimatları vb. diğer dokümanlar 3 yıl süre ile saklanır.

• Personel eğitimlerine ilişkin Personel Eğitim Kartları (**FR-KAL-14**) personel müessesede çalıştığı süre + 1 yıl boyunca saklanır.

• GGYS Ekip Lideri, kritik kalite ve gıda güvenliği sorunlarıyla karşılaştığında veya kaliteye veya ürün güvenliği ile ilişkin özel çalışmalarda, belirli bir süre için ek kalite veya gıda güvenliği kayıtlarının tutulmasını, ek kalite veya gıda güvenliği raporlarının hazırlanmasını isteyebilir ve bunların sorumlularını belirler.

• Ürün / hizmet satın alınan kuruluş veya kişilerden alınan raporlar ve kayıtlar ilgili bölüm yöneticisi tarafından arşivlenir.

• KYT ve GGYS Ekip Lideri, kalite ve gıda güvenliği sistemlerine ilişkin olarak kuruluş içi kalite ve gıda güvenliği denetimlerini takip eden 2 hafta içinde, her denetim çevrimi sonunda ve genel olarak yıl sonunda GGYS'ne ve KYS'ne ilişkin gerekli kayıt ve raporları inceleyerek bir İç Tetkik Raporu (**FR-KAL-03**) hazırlar. Bu raporları Genel Müdür' e sunar.

• Kalite ve gıda güvenliği kayıtları arşivde saklama süreleri dolunca GGYS Ekip Lideri nezaretinde imha edilir. İmha edilme işlemi sırasında, Kalite Kayıtları İmha Formu (**FR-KAL-16**) doldurulur ve kayıt altına alınır.

• Bilgisayar ortamında kayıtlı bulunan kalite ve gıda güvenliği kayıtlarının saklanması amacıyla Doküman Yedekleme ve Zaman Çizelgesi (**FR-KAL-11**) uygun olarak yedeklemeler yapılır.

• Alınan yedekler, KYT tarafından saklanır.

• Kalite ve gıda güvenliği kayıtlarının tutulduğu formlar, ilgili prosedürlerde / talimatlarda / planlarda ve EKLER bölümünde belirtilmiştir.

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAY GENEL MÜDÜR
--	----------------------------

KALİTE VE GIDA GÜVENLİĞİ SİSTEM KAYITLARI KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	DÖK. NO.	PR-KAL-02
	REV. NO.	00
	YAYIN TAR.	
	REV. TAR.	
	SAYFA NO	5 /5

7. KAYITLAR

- Doküman Kontrolü Prosedürü (PR-KAL-01)
- Ana Doküman Listesi (LST-03)
- Kalite Kayıtları Listesi (LST-02)
- Doküman Dağıtım ve Zimmet Formun (FR-KAL-07)
- Arşiv Kaydı Formu (FR-KAL-18)
- Personel Eğitim Kartları (FR-KAL-14)
- Kalite Kayıtları İmha Formu (FR-KAL-16)
- İç Tetkik Raporu (FR-KAL-03)
- Doküman Yedekleme ve Zaman Çizelgesi (FR-KAL-11)

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAY GENEL MÜDÜR
--	----------------------------