



**T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ FEN
BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**



**ET İŞLEME TESİSİNDE GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİNİN
(ISO 22000) UYGULANMASI**

YÜKSEK LİSANS TEZİ

Adem BÜLBÜL

**TEMMUZ 2020
GÜMÜŞHANE**

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GIDA MÜHENDİSLİĞİ ANABİLİM DALI

ET İŞLEME TESİSİNDE GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİNİN
(ISO 22000) UYGULANMASI

YÜKSEK LİSANS TEZİ

Adem BÜLBÜL

Gümüşhane Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü
“Gıda Mühendisliği Anabilim Dalı”
Yüksek Lisans Programında Kabul Edilen Tezdir.

Tezin Enstitüye Verildiği Tarih : 01.07.2020
Tezin Sözlü Savunma Tarihi : 14.07.2020

TEMMUZ 2020

TEZ BEYANNAMESİ

Gümüşhane Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Gıda Mühendisliği Anabilim Dalında tez yazım kurallarına uygun olarak hazırlamış olduğum “ET İŞLEME TESİSİNDE GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİNİN (ISO 22000) UYGULANMASI” isimli tez çalışmasına: bütün bilgi ve belgeleri genel akademik kurallar çerçevesinde elde ettiğimi, görselveyazılıbütün bilgi ve sonuçları bilimsel ahlak kurallarına uygun olarak hazırlayıp sunduğumu, başka kaynaklardan yararlandığım bilgileri metin ve kaynaklarda eksiksiz olarak gösterdiğimi, çalışma süresince bilimsel araştırma ve etik kurallara uygun olarak davrandığımı ve aksi durumda her türlü yasal sonucu kabul ettiğimi beyan ederim. 01/07/2020

Adem BÜLBÜL

ÖZET
YÜKSEK LİSANS TEZİ

ET İŞLEME TESİSİNDE GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİNİN
(ISO 22000) UYGULANMASI

Adem BÜLBÜL

Gümüşhane Üniversitesi
Fen Bilimleri Enstitüsü
Gıda Mühendisliği Anabilim Dalı

Danışman: Doç. Dr. Osman ÜÇÜNCÜ

2020, 75 sayfa

Bu tez çalışmasında, Trabzon ili Akçaabat ilçesi Şinik Organize Sanayi bölgesinde bulunan Akçasaray Et İşleme tesisinde gıda güvenliği yönetim sistemi (ISO 22000) planlanmış ve uygulanmıştır.

Uygulanan bu sistemde (ISO 22000) fabrikadaki görev tanımları, prosedürleri, planları, talimatları oluşturulup gerekli departmanlar kurulmuştur. Tehlike Analizi (kimyasal, biyolojik ve fiziksel) önlemleri hem ürünlerde hem de fabrikanın içinde ve dışında belirlenmiştir. Risk analizi yapılmış ve HACCP planı oluşturulurken 7 ilkeye uyulmuştur. Şoklu ürün üretim aşamaları için, karar ağacı yöntemi yardımı ile 3 farklı Kritik Kontrol Noktası (KKN) ve bu KKN'nin Kritik Sınırları belirlenmiştir. Bu KKN noktalarından; Kargas et depolama aşamasının 0-4°C olarak muhafazası, metal detektörle ürünlerde demir (Fe), demir olmayan (Non-Fe) ve paslanmaz çelik (Sus304) gibi kitlerle doğrulama yapılması, şoklamanın 12 saatte -40°C olarak uygulanması ve şoklanmış ürünün -18°C depolanması gerektiği belirlenmiştir.

Kritik Kontrol Noktalarının İzleme Sistemi, Düzeltici Faaliyet Sistemi, Doğrulama Sistemi ile Kayıt ve Dokümantasyon Sistemi oluşturulmuştur. Et işleme tesisleri, aralarındaki rekabetin artmasıyla birlikte et üretiminin daha kaliteli ve güvenli yapılması için verdikleri hizmetleri bir sisteme ve standarda göre yapmaya çalışmaktadırlar. Fabrika sahiplerinin, günümüz tüketicilerinin bilinçli ve seçici olan isteklerini karşılamak için et alımı aşamasından işleme, paketlenme ve satış noktalarına ulaşmaya kadarki süreçte kalite ve gıda güvenliğini ön planda tuttukları görülmüştür.

Bu çalışmada et işleme tesisinde gıda güvenliği konusunda bazı sorunların olduğu görülmüş, bunların çözümü için işletme yönetimi ISO 22000 sertifikası gerekliliklerini uygulamaya koymuştur. Araştırma sonucunda, çalışma yapılan fabrikanın ISO 22000 standartlarının uygulanması konusunda başarı sağlanmıştır. Yapılan araştırma sonucunda gerekli kaynakları yaratarak (üretim alanı, depolar, mutfak alanı, eğitim, personel vb.) ihtiyaç duyulan yapının kurulduğu takdirde ISO sistemlerinin uygulanabilirliği ortaya koyulmuş, ürün kalitesine değer katılmış ve üretim miktarında artış sağlamıştır. Yapılan çalışma sonucunda Akçasaray Et İşleme Tesisi ISO 22000 sertifikasının gerekliliklerini yerine getirerek sertifika almaya hak kazanmıştır. Çalışmanın Türkiye’de kurulmuş ya da kurulacak olan et işleme tesislerine ISO 22000 sertifikasının uygulanabilirliği açısından yol göstereceği düşünülmektedir.

Anahtar Kelimeler: Et işleme tesisi, Güvenli Gıda, ISO 22000, Kalite

ABSTRACT

MS THESIS

APPLICATION OF FOOD SAFETY MANAGEMENT SYSTEM (ISO 22000) IN MEAT PROCESSING FACTORY

Adem BÜLBÜL

Gümüşhane University

The Graduate School of Natural and Applied Sciences Department of Food Engineering

Supervisor: Assoc. Prof. Osman ÜÇÜNCÜ

2020, 75 pages

In this thesis, a food safety management system (ISO 22000) was planned and implemented at the Akçasaray Meat Processing facility located in the Şinik Organized Industrial Zone in the Akçaabat district of Trabzon.

In this system (ISO 22000), job descriptions, procedures, plans, instructions are created in the factory and necessary departments are established. Meat processing plants are trying to perform their services according to a system and standard in order to make meat production more quality and safe with the increasing competition among them. It has been observed that the factory owners have brought quality and food safety to the forefront in the process from minimizing customer complaints that may occur in order to meet the conscious and selective demands of today's consumers, from the meat purchase stage until they reach the packaging and sales points.

In this study, some problems will arise in the food processing plant about food safety, and for the solution of the problems, the requirements of the ISO 22000 certificate of the business management have been implemented. As a result of the research, success was achieved in the implementation of ISO 22000 standards of the factory.

As a result of the research to be done, by creating the necessary resources (production area, warehouses, kitchen area, education, personnel, etc.), the applicability of ISO systems has been revealed, adding value to the product quality and an increase in the production amount. As a result of this study Akçasaray Meat Processing Plant has won the ISO 22000 certificate or established in Turkey however has shown the way in terms of the applicability of the ISO 22000 certificate meat processing plants will be built.

Keywords: Meat processing plant, Safe Food, ISO 22000, Qualit



TEŞEKKÜR

Bu çalışma, Gümüşhane Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Gıda Mühendisliği Anabilim Dalı'nda Yüksek Lisans Tezi olarak hazırlanmıştır. Tez konumun belirlenmesinde, çalışmamın her aşamasında katkılarını ve yardımlarını esirgemeyen sayın danışman hocam Doç. Dr. Osman ÜÇÜNCÜ'ye; manevi desteklerini hiçbir zaman eksik etmeyen değerli hocam Doç. Dr. Cemalettin BALTACI'ya,

Her zaman yanımda olduklarını bildiğim, eğitim hayatımda ellerinden gelen her türlü desteği sağlayan değerli annem Sevim BÜLBÜL, babam Erol BÜLBÜL, ağabeylerim Gökhan BÜLBÜL, Gürkan BÜLBÜL, yengem Leyla BÜLBÜL ve yeğenim Sevimnur BÜLBÜL başta olmak üzere herkese sonsuz teşekkürlerimi sunarım.

Adem BÜLBÜL
Gümüşhane, 2020

İÇİNDEKİLER

Sayfa No

ÖZET	IV
ABSTRACT	VI
TEŞEKKÜR	VIII
İÇİNDEKİLER.....	IX
ŞEKİLLER DİZİNİ.....	XII
TABLolar DİZİNİ.....	XIII
SEMBOLLER ve KISALTMALAR DİZİNİ.....	XIV
1. GENEL BİLGİLER.....	1
1.1. Giriş	1
1.2. ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin Tarihçesi	2
1.3. ISO 22000 Standartının Kapsamı	3
1.4. Kimler Uygulayabilir?	5
1.5. ISO 22000'in Sağladığı Faydalar	5
1.6. ISO 22000'in Diğer Yönetim Sistemleriyle Olan İlişkisi	6
1.7. ISO 22000 GGYS Standartları Serisi	9
1.8. ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi ile İlgili Terimler ve Tanımlar.....	9
1.9. Literatür Özeti.....	14
1.10. Çalışmanın Amacı	18
1.11. Çalışmanın Kapsamı.....	19
2. YAPILAN ÇALIŞMALAR.....	20
2.1. Materyal ve Yöntem	20
2.1.1. Materyal.....	20
2.1.2. Yöntem	20
3. BULGULAR VE TARTIŞMA.....	21
3.1. Firmanın Organizasyon Şemasının Oluşturulması	21
3.2. Firmanın Görev Tanımları ve Görev Prosedürleri	22
3.2.1. Genel Müdürlük.....	22
3.3. Dokümantasyon Şartları	36

3.3.1.	Dökümanların Kontrolü Prosedürü	36
3.3.1.1.	Kalite-Gıda Güvenliği El Kitabı.....	37
3.3.1.2.	Proses Kartı	38
3.3.1.3.	Prosedürler ve Talimatlar	38
3.3.1.4.	Görev Tanımları	40
3.3.1.5.	Kalite Sistemi Dahilindeki Formlar.....	40
3.3.1.6.	Formların Kodlama Sistematiği	41
3.3.1.7.	Tehlike Analizleri	42
3.3.1.8.	Satın Alma Şartnameleri.....	42
3.3.1.9.	Dış Kaynaklı Dokümanlar	42
3.3.1.10.	İlgili Dokümanlar	43
3.4.	Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü	43
3.5.	Yönetimin Sorumluluğu	45
3.5.1.	Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü.....	45
3.5.2.	Gıda Güvenliği Politikası	47
3.5.3.	İç İletişim (ISO 9001:2008 Standart Md. 5.5.3 – ISO 22008 Standart Md.5.6.2).....	49
3.6.	Yönetimin Gözden Geçirmesi (ISO 9001:2008 Standart Md. 5.6 – ISO 22008 Stand.Md.5.8)	49
3.6.1.	Genel (ISO 9001:2008 Standart Md. 5.6.1 – ISO 22008 Standart Md.5.8)	49
3.7.	Kaynak Yönetimi (ISO 9001:2008 Standart Md. 6 – ISO 22008 Md.6)	51
3.8.	Güvenli Ürün Planlama ve Gerçekleştirme	52
3.8.1.	Genel.....	52
3.8.2.	Ön Gereksinim Programları (OGP).....	52
3.8.3.	Tehlike Analizine Hazırlık	54
3.8.4.	Akış Şemaları, Proses Aşamaları ve Kontrol Önlemleri	56
3.8.5.	Tehlike Analizi	56
3.8.6.	Operasyonel Ön Gereksinim Programlarının Oluşturulması.....	59
3.8.7.	HACCP Planının Oluşturulması.....	59
3.8.8.	OGP ve HACCP Planlarında Belirtilen Başlangıç Bilgi ve Dokümanların Güncelleştirilmesi.....	62
3.8.9.	Doğrulama Planlaması.....	62
3.8.10.	İzlenebilirlik Sistemi	62
3.8.11.	Uygunsuzluk Kontrolü	63

3.9.	Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin Geçerli Kılınması, Doğrulanması ve İyileştirilmesi	65
3.9.1.	Kontrol Önlem Kombinasyonlarının Geçerli Kılınması	65
3.9.2.	İzleme ve Ölçmenin Kontrolü	66
3.9.3.	Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin Doğrulanması.....	66
3.9.4.	Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin iyileştirme	68
3.10.	Belgelendirme Denetimi İçin Son Gözden Geçirme	69
3.11.	Belgelendirme İçin Başvuru	70
4.	SONUÇ VE ÖNERİLER	71
5.	KAYNAKLAR.....	73
6.	EKLER	76
	ÖZGEÇMİŞ	

ŞEKİLLER DİZİNİ

Sayfa No

Şekil 3.1. Akçasaray et fabrikasının organizasyon şeması.....	21
Şekil 3.2. Kritik kontrol noktalarının belirlenmesi için proses basamağı karar ağacı.....	60



TABLÖLAR DİZİNİ

Sayfa No

Tablo 1.1.	ISO 22000 ve ISO 9001 standardına göre yazılması gereken zorunlu prosedürler (TS EN ISO 22000, 2005).....	6
Tablo 1.2.	HACCP ilkeleri ve uygulama aşamaları ile ISO 22000-2005 arasındaki eşleşme (TS EN ISO 22000, 2006).....	8



SEMBOLLER ve KISALTMALAR DİZİNİ

CCP	: Kritik Kontrol Noktaları
FAO	: Food and Agriculture Organization
GGYS	: Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi
GHP	: İyi Hijyen Uygulamaları
GMP	: İyi Üretim Uygulamaları
HACCP	: Hazard Analysis and Critical Control Point
ISO	: International Organization for Standardization
KKN	: Kritik Kontrol Noktası
KYS	: Kalite Yönetim Sistemi
MAE	: Mekanik Ayrılmış Et
MSDS	: Material Safety Data Sheets
OÖKP	: Operasyonel Önkoşul Programı
ÖKP	: Önkoşul Programı
YGG	: Yönetim Gözden Geçirmesi
SPSS	: Statistical Package for the Social Sciences
TSE	: Türk Standartları Enstitüsü
WHO	: World Health Organization

1. GENEL BİLGİLER

1.1. Giriş

Uluslararası Standartlar Organizasyonu (International Organization for Standardization ISO) tarafından geliştirilen ISO 22000, gıda zincirinde "çiftlikten tabağa" yer alan kuruluşların, gıdanın tüketim anında güvenli olmasını sağlamak ve gıda güvenliğine yönelik olan tehditleri kontrol altına almak için gerekli şartları kapsayan bir standarttır. Gıda sektöründe gıda güvenliği açısından risk oluşturabilecek durumların, gıda zincirinin herhangi bir aşamasında meydana gelebileceği düşünülerek yeterli kontrolünün sağlanması esastır. Etkili iletişim, sistem yönetimi, ön koşul programları ve HACCP ilkeleri gibi unsurları içeren ISO 22000 bir gıda güvenliği yönetim sistemidir. Diğer yönetim sistemi standartlarına göre bağımsız olarak veya mevcut yönetim sistemi gereklilikleriyle entegre şekilde uygulanabilmektedir. Genellikle, HACCP planı önkoşul programlarıyla birleştirilerek uygulanmaktadır (Başaran, 2016).

ISO 22000'deki Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi (GGYS), tehlikeleri kabul edilebilir seviyelere indirmeyi, önlemeyi, ortadan kaldırmayı veya azaltmayı amaçlayan; gıda üretim zincirinde kullanılan, sistematik bir yaklaşımdır. Gıda üretimi sırasında, Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi uygulanmamışsa, üretilen nihai ürün, gerekli özen gösterilmediği için tüketici açısından yeterince güvenli değildir. Türkiye'de küçük işletmelerin çoğunda güvenli ürün üretimi için herhangi bir ISO 22000 standardı uygulanmamaktadır. Tehlikenin gıda üretiminin her aşamasında ortaya çıkabileceği düşünüldüğünde, GGYS'nin öncelikle üretim aşamasında etkin bir şekilde kurulması ve uygulanması önem taşımaktadır (Papademas ve Bintsis, 2010).

Et, kesim olgunluğuna gelmiş sağlıklı hayvanlardan tekniğine uygun şekilde elde edilmiş olan ve büyük kısmı kas dokusu olmak üzere tüketilebilir bağ, epitel, yağ, kemik ve sinir doku ile kandan oluşan hayvansal gıdadır. Bu dokular içerisinde en büyük payı kas doku alırken, bunu sakatat olarak nitelendirilen organlar takip etmektedir. Mekanik olarak ayrılmış (MAE) kırmızı et, etin kemiklerinden ayrılmasından sonra üzerinde et bulunan kemiklerden çiğ kırmızı etin, kas lifi yapısında kayba veya değişikliğe yol açan mekanik bir işlem ile ayrılması sonucu elde edilen ürün şeklinde ifade edilmiştir.

Et sektöründe de ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin (GGYS) üretimden tüketime kadar doğru adımlarla gerçekleştirilerek tüketiciye sağlıklı ve güvenli et ürünlerinin sunulması gerekmektedir. Bu çalışmada güvenli gıda üretimiyle ilgili uluslararası standart olan GGYS standardının Doğu Karadeniz bölgesindeki et fabrikasında uygulanabilirliğini araştırılması ve analiz edilmesi amaçlanmıştır.

1.2. ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin Tarihçesi

Gıda güvenliği, uluslararası alanda tarihsel olarak Birleşmiş Milletler çatısı altında 1945 senesinde Gıda ve Tarım Örgütü (FAO)'nın, 1948 yılında ise Dünya Sağlık Örgütü (WHO) kurulması başlamıştır. Tüketicilerin sağlığını korumak ve dünya ticaretinde etik uygulamaları sağlamak için FAO ve WHO kuruluşları Codex Alimentarius'da HACCP ilkelerini 1963 senesinde yayımlamıştır. Ulusal Havacılık ve Uzay İdaresi (NASA), 1972 ile 1973 seneleri arasında astronotlar için gıda tüketiminde sıfır hata ortak projesini yürütmüş ve bu projeye HACCP kavramı literatüre girmiştir. HACCP 93/43 EEC “Gıda Maddelerinin Hijyeni” yönergesi ile 1993 senesinde Avrupa Birliği'ne üye ülkelerin gıda mevzuatına girmiştir. Avrupa'da HACCP sistemi 1996 senesinde gıda endüstrilerinde uygulanması gereken yasal bir zorunluluk haline getirilmiştir. 1998 senesinde Danimarka DS 3027/1998 HACCP sistemini yayınlamıştır. Aynı yıl Kanada, İngiltere, Almanya ve Hollanda gibi gelişmiş ülkeler gıda güvenliğini sağlayan otoritelerin koordinasyonunu geliştirmek, yetki karmaşasını ortadan kaldırmak ve etkili denetim amacıyla gıda güvenliği faaliyetlerini tek merkezde toplama kararı almışlardır (Demirözü, 2005). Türkiye'de ise Türk Standartları Enstitüsü(TSE) 3 Mart 2003'te TS 13001 Standardını HACCP'e karşılık olarak yayınlamıştır. 2005 yılında ISO 22000 standardı WHO, CAC, FAO, ISO ve Work Group işbirliği ile yayınlanarak ve uluslararası bir boyut kazanmıştır. 24 Nisan 2006'da ise TSE Teknik Kurulu tarafından TS 13001 Standardı iptal edilerek TS EN ISO 22000-Gıda Güvenliği Yönetim Sistemleri-Gıda Zincirindeki Tüm Kuruluşlar İçin Şartlar Standardı yayınlanmıştır. Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı ise gıda işletmelerini HACCP ilkelerine dayalı prosedürleri uygulamaya ve sürdürmeye zorunlu kılmıştır (TS EN ISO 22000, 2005; Büyükhelvacıgil, 2009; TGK, 2011; Yörük ve Güner, 2014).

1.3. ISO 22000 Standartının Kapsamı

ISO 22000; gıda tedarik zincirindeki tüm işletmelerin güvenli gıda ihtiyacını karşılamayı hedefleyen uluslararası bir standarttır (Seng, 2007). ISO 22000'nin HACCP standardından bazı farkları vardır. ISO 22000, yalnızca gıda üreticilerini içermez. Gıdanın tarladan sofraya tüketimi aşamalarında yem üreticisi, gıda işletmesi, taşıma, depolama, satın alma ve tüketicilerden, perakende satış yerleri ve gıda servislerine kadar kompleks bir zinciri kapsar. Bununla birlikte, yiyecek hizmeti veren kurumlar (toplu yemek üreten işletmeler, yiyecek-içecek işletmeleri, oteller) bu sistemin kapsamında yer almaktadır (Koçak, 2007).

ISO 22000 standardı, gıda üretim zincirinde bulunan, güvenli gıda üretmek isteyen ve hangi kapasitede olursa olsun bütün işletmelerde uygulanabilir. Güvenli gıda üretiminde herhangi bir ihtiyacın karşılanmasında ISO 22000 standardı iç veya dış kaynaklardan yararlanabilmektedir. ISO 22000, bir işletmenin sahip olması gereken aşağıdaki durumları kapsamaktadır (TSE 2006).

- ✓ Müşteri için gıdaların sağlıklı ve güvenli olmasında gıda güvenliği yönetim sisteminin uygulanması,
- ✓ Üretilen ürün/hizmetlerin yasal ve düzenleyici gıda güvenliği ihtiyaçlarına uygun olduğunun belirtilmesi,
- ✓ Müşteri ihtiyaçlarını karşılamak, müşteri değeri ve müşteri memnuniyetini artırmak için gıda güvenliği ile ilgili müşteri ihtiyaçlarında iki taraflı uyumun olduğunun gösterilmesi,
- ✓ Gıda güvenliği ile ilgili konularda, gıda zincirinde bulunan tedarikçiler ve müşteriler arasında etkili bir iletişim ağı kurulması,
- ✓ Gıda güvenliği politikasına kuruluşun uyduğunun güvencesinin verilmesi,
- ✓ Konu ile ilgili gruplara kuruluşun uyumluluğunun gösterilmesi ve
- ✓ GGYS'nin bir dış kuruluştan sertifikasyonu ve/veya tescili için çalışılması veya standarda uyumluluğun beyan edilmesi ya da kendi uyumluluğunun değerlendirilmesidir.

Gıda hammaddesinden başlanılarak, gıda zincirinin her aşamasında tehlike analizlerinin yapılması, gerekli yerlerde KKN'lerin belirlenmesi ve bu noktaların kontrol edilerek izlenmesini içeren sistem ISO 22000 standardıdır.

ISO 22000, gıda zincirlerinde herhangi bir problemin ortaya çıkmadan önüne geçmekte, sistemin korunmasını sağlayarak belli kriterlerdeki, güvenilir gıdaların üretilmesi ve tüketiciye sunulmasını sağlamaktadır. ISO 22000 standardı gıda zincirinin bütün safhalarında (hammadde eldesi, gıda hazırlama, üretim-ambalajlama, depolama ve nakliye) uygulanabilmektedir.

ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi'nin madde başlıkları aşağıdaki gibidir (Koçak, 2007):

1. Kapsam
2. Atıf yapılan standart ve/veya dokümanlar
3. Terimler ve tarifler
4. Gıda güvenliği yönetim sistemi
 - 4.1 Genel şartlar
 - 4.2 Dokümantasyon şartları
5. Yönetim Sorumluluğu
 - 5.1 Yönetimin taahhüdü
 - 5.2 Gıda güvenliği politikası
 - 5.3 Gıda güvenliği yönetim sisteminin planlanması
 - 5.4 Sorumluluk ve yetki
 - 5.5 Gıda güvenliği ekip lideri
 - 5.6 İletişim
 - 5.7 Acil durumlara hazırlık ve müdahale
 - 5.8 Yönetimin gözden geçirmesi
6. Kaynak yönetimi
 - 6.1 Kaynakların sağlanması
 - 6.2 İnsan kaynakları
 - 6.3 Altyapı
 - 6.4 Çalışma ortamı
7. Güvenli ürün planlama ve gerçekleştirme
 - 7.1 Genel
 - 7.2 Ön koşul programları
 - 7.3 Tehlike analizlerini gerçekleştirmenin birincil aşamaları
 - 7.4 Tehlike Analizi
 - 7.5 Operasyonel ön koşul programları oluşturulması

- 7.6 HACCP planının oluşturulması
- 7.7 OGP ve HACCP planlarında belirtilen başlangıç bilgi ve dokümanların güncelleştirilmesi
- 7.8 Doğrulama planlaması
- 7.9 İzlenebilirlik sistemi
- 7.10 Uygunsuzluk kontrolü
- 8. Gıda güvenliği yönetim sisteminin geçerli kılınması, doğrulanması ve iyileştirilmesi
 - 8.1 Genel
 - 8.2 Kontrol önlem kombinasyonların geçerli kılınması
 - 8.3 İzlenme ve ölçmenin kontrolü
 - 8.4 Gıda güvenliği yönetim sisteminin doğrulanması
 - 8.5 İyileştirme
 - 8.5.1 Sürekli iyileştirme
 - 8.5.2 Gıda güvenliği yönetim sisteminin güncelleştirilmesi

Esas olarak ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi'nin kapsamını 4-8. maddeler oluşturmaktadır.

1.4. Kimler Uygulayabilir?

Birçok kimyasal, fiziksel, ve mikrobiyolojik riske maruz kalan gıdanın tüm üretim aşamalarında yeterli ve etkili kontrollerin sağlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır. ISO 22000; gıda zincirindeki yem üreticilerini, bitkisel ve hayvansal ürünlerin tedarikçilerini, bu ürünleri işleyen kuruluşları, işlenen ürünleri satış noktalarına veya doğrudan tüketiciye ulaştırıp dağıtımını gerçekleştiren kuruluşları, perakende satış noktalarını, gıda ambalajı, ekipmanı, temizlik ürünleri, gıda katkı ve bileşen üreten kuruluşları kapsamaktadır. Bunlara ilave olarak toplu yemek hizmeti veren kuruluşlar, oteller, yiyecek ve içecek işletmeleri gibi hizmet sağlayan kuruluşlarda gıda zinciri içinde bulunmaktadır (TS EN ISO 22000, 2005).

1.5. ISO 22000'in Sağladığı Faydalar

ISO 22000'in genel olarak işletmelere sağladığı yararlar aşağıdaki gibidir:

(Malatyalı, 2007);

- ✓ Bütün gıda zincirine uygulanabilmesi,
- ✓ Gıda güvenliği ile ilgili tüketicilerin taleplerinin tamamının karşılanması,
- ✓ Kritik bilgilerin yönetime verilmesi sonucu stratejik kararlar alınabilmesi,
- ✓ Gıda güvenliği ve hijyen konularında çalışanların bilinçlenmesi,
- ✓ Gıda zehirlenmeleri sonucunda yaşanan ölüm vakalarının azaltılması,
- ✓ Denetimlerde karşılaşılan problemlerin minimum seviyeye düşürülmesi,
- ✓ Çalışma ortamının iyileşmesi,
- ✓ Pazarlamada rakiplerin önüne geçilmesi,
- ✓ Geleneksel muayene ve kontrol sistemlerinden daha etkili olması

1.6. ISO 22000'in Diğer Yönetim Sistemleriyle Olan İlişkisi

ISO 22000'in, gıda zincirinde bulunan bütün sanayi kollarında gıda güvenliğini benimseyen standart yapısı ve yaklaşımının Kalite Yönetim Sistemi (ISO 9001) ve Çevre Yönetim Sistemi (ISO 14001) standartlarıyla benzerlik göstermekte ve bunlar arasında çok güçlü bir ilişki vardır. ISO 22000 standardı, diğer standartlar (ISO 9001 ve ISO 14001) gibi belgelendirilebilir ve bu sistemler birbirleri içerisinde entegre olabilir (Dalgıç, 2006; Balzarova ve Castka, 2008). HACCP, ISO 22000'in temel yaklaşım modeli ve başarısındaki kilit noktadır. Ayrıca İyi Üretim Uygulamalarını (GMP) ISO 22000'in tamamlayıcısı niteliğinde olduğu belirtilmiştir (Arouma, 2006; Escanciano, 2014). ISO 22000 ve ISO 9001 standartları için zorunlu prosedürler Tablo 1.1'de gösterilmiştir.

Tablo 1.1. ISO 22000 ve ISO 9001 standartlarına göre zorunlu prosedürler (TS EN ISO 22000, 2005).

ISO 22000 Prosedür	İlgili ISO 22000 Standart Maddesi
1 Dokümanların Kontrolü Prosedürü	4.2.2 Dokümanların kontrolü
2 Kayıtların Kontrolü Prosedürü	4.2.3 Kayıtların kontrolü
3 Düzeltme Prosedürü	7.10.1 Düzeltme
4 Düzeltici Faaliyet Prosedürü	7.10.2 Düzeltici faaliyetler
5 Geri Çekme Prosedürü	7.10.4 Geri çekme
6 İç Tetkik Prosedürü	8.4.1 İç tetkik

Günümüzde HACCP sisteminin gıda güvenliği ile eş anlamda kullanıldığı tespit edilmiştir. Bu sistem dünya genelinde kabul edilebilirliği olan, fiziksel, kimyasal ve biyolojik riskler üzerine yoğunlaşan gıda güvenliği risklerinin tanımlanması, değerlendirilmesi ve kontrolü için geliştirilmiş bir yaklaşımdır (Arıkbay 2002).

ISO 22000:2005 standardı HACCP prensipleri ve TS EN 13001 standardı maddeleri üzerinden karşılaştırmanın yapıldığı bir çalışmada ISO 22000: 2005 standardının getirdiklerini incelemiş ve ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi'nin HACCP'e göre güvenli gıda üretimi için daha kapsamlı olduğunu ifade etmiştir (Ergin 2007).

ISO 22000 standardı HACCP'ide içerecek şekilde tamamlayıcı özellikleri bulunan kapsamlı bir standarttır. HACCP ve ISO 22000 arasındaki benzer ve farklı tarafları aşağıda verilmektedir (Koçak 2007):

- İnsanlığın en önemli problemlerinden birisi gıda güvenliği kabul edilmiştir bundan dolayı birçok ülke kendi HACCP standartlarını yayınlamış ve yiyecek-içecek işletmelerinin bu standartlara göre belgelendirilmesini istemiştir. Gıda güvenliği yönetimi için oluşturulan bu ulusal standartların çok ve farklı olması karmaşaya yol açmıştır. Bu karmaşanın giderilmesi ve gerekli uyumun sağlanması için ISO 22000 dünya genelinde ortak standart olarak kullanılmaya başlanmıştır.
- ISO 22000, farklı ülkeler tarafından yayınlanan HACCP standartlarının yerini alması ve dünya genelinde ISO 9001 gibi kabul görebilecek bir standart olması beklenmektedir. HACCP standartları gibi ISO 22000'de belgelendirme amacıyla yayınlanmış ve işletmelerdeki ISO 9001 ve ISO 14000 yönetim sistemleri ile uyum sağlamaktadır. Bunun amaçla ISO 9001:2008 gibi kalite yönetim sistemleriyle kendi gıda güvenliği yönetim sistemlerini birleştirmek isteyen işletmelere imkan sağlamak amacıyla ISO 22000:2005'in madde sıralaması ISO 9001'e benzetilmiştir. İlk üç madde; kapsam, yararlanılan standartlar ve terimlerden oluşmaktadır.

Tablo 1.2.HACCP ilkeleri ve uygulama aşamaları ile ISO 22000:2005 arasındaki eşleşmeler (TS EN ISO 22000, 2006)

HACCP İlkeleri	HACCP Uygulama Aşamaları		ISO 22000:2005 Maddeleri	
	HACCP ekibi	1	7.3.2	Gıda güvenliği ekibi
	Ürün tanımlaması	2	7.3.3 7.3.5.2	Ürün özellikleri Proses basamakları ve kontrol önlemlerinin tanımlanması
	Tasarlanan Kullanım	3	7.3.4	Tasarlanmış kullanım
	Akış şeması	4	7.3.5.1	Akış şemaları
	Akış şemasının doğrulanması	5		
	Potansiyel tehlikelerin belirlenmesi Tehlike analizi. Önlemlerin belirlenmesi	6	7.4 7.4.2 7.4.3 7.4.4	Tehlike analizi Tehlikenin tanımı ve kabul edilebilir seviyelerin belirlenmesi Tehlike değerlendirilmesi. Kontrol önlemlerinin seçimi ve değerlendirme
İlke 2: KKN'nin oluşturulması	KKN belirlenmesi	7	7.6.2	KKN tanımlaması
İlke 3: Kritik limitlerin saptanması	Her bir KKN için kritik limit saptanması	8	7.6.3	KKN için kritik limitlerin belirlenmesi
İlke 4: KKN için izleme sistemi belirlenmesi	Her bir KKN için izleme sisteminin belirlenmesi	9	7.6.4	KKN izleme sistemi
İlke 5: Düzeltilici faaliyetlerin belirlenmesi	Düzeltilici faaliyetlerin belirlenmesi	10	7.6.5	İzleme sonuçları kritik limitleri aştığında yürütülecek faaliyetler
İlke 6: Doğrulama prosedürlerinin oluşturulması	Doğrulama prosedürlerinin oluşturulması	11	7.8	Doğrulama planlaması

Tablo 1.2. (devamı)

İlke 7: Dokümantasyon çalışmalarının yapılması	Dokümantasyon ve kayıtların tutulması	1 2	4.2 7.7	Dokümantasyon şartları OGP ve HACCP planlarında belirtilen başlangıç bilgi ve dokümanlarının güncellenmesi

1.7. ISO 22000 GGYS Standartları Serisi

Uluslararası Standartlar Teşkilatı, “Gıda Güvenliği Yönetim Sistemleri-Gıda Zincirinde Yer Alan Kuruluşlar İçin Şartlar” ISO 22000 standardını 1 Eylül 2005 tarihinde yayınlamıştır. TSE ise ISO 22000 standardını 24 Nisan 2006 tarihinde kabul ederek yayınlamıştır. Uygulamada kolaylıklar sağlanması ve daha iyi anlaşılması için ISO 22000 GGYS için ek standartlar yayımlanmıştır. ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi Standartlar serisi aşağıda bulunmaktadır (Gök 2010):

- ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetimi Sistemi-Gıda Zincirindeki kuruluşlar için şartlar,
- ISO TS EN 22003 Gıda Güvenliği Yönetimi Sistemi-Gıda güvenliği yönetimi sistemlerinin tetkikini ve belgelendirmesini yapan kuruluşlar için şartlar (2006 ilk çeyrek),
- ISO TS EN 2004 Gıda Güvenliği Yönetimi Sistemi-ISO 22000:2005’in uygulanması ile ilgili kılavuz,
- ISO 22005 Yem ve gıda zincirinde izlenebilirlik- sistem tasarımı ve hazırlanması için genel ilkeler ve kılavuz.

1.8. ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi ile İlgili Terimler ve Tanımlar

Kabul Edilebilir Seviye

İşletme tarafından sağlanan son üründe aşılması gereken bir gıda güvenliği tehlikesi düzeyi

Eylem Kriteri

Operasyonel Önkoşul Programının izlenmesi için ölçülebilir veya gözlemlenebilir şartlar

Denetim

Sistematik olarak denetim kanıtlarının elde edilmesine ve denetim kriterlerinin ne kadar yerine getirildiğini belirlemek amacıyla nesnel değerlendirmeye yönelik bağımsız ve belgelenmiş bir süreç

Yeterlilik

Amaçlanan sonuçlara ulaşmak için bilgi ve deneyimleri uygulama becerisi

Uygunluk

Bir şartın yerine getirilmesi

Kirlenme

Bir üründe gıda güvenliği tehlikesini veya üretim ortamına bir kirleticinin girmesi veya oluşması

Sürekli İyileştirme

Performansı artırmak için yapılan düzeltici veya önleyici faaliyetler

Kontrol Önlemi

Tehlikeyi önlemek veya kabul edilebilir bir seviyeye düşürmek için gerekli olan eylem veya faaliyet

Düzeltilme

Tespit edilen bir uygunsuzluğu ortadan kaldırmak için yapılan işlemler

Düzeltilici Faaliyet

Uygunsuzluğun nedenini ortadan kaldırmak ve tekrarlanmasını önleme

Kritik Kontrol Noktası

Önemli bir gıda güvenliği tehlikesini kabul edilebilir bir seviyeye düşürmek veya azaltmak için üretim anında kontrol önlemlerinin ve tanımlanmış kritik sınırların ölçüm düzeltmelerin uygulandığı kontrol aşaması

Kritik Limit

Kabul edilebilir değeri kabul edilemez değerden ayıran ölçülebilir değer

Belgelenmiş Bilgi

İşletmenin bulunduğu ortamın kontrol edilmesi sırasında tutulması gereken bilgiler

Etkinlik

Planlanan faaliyetlerin gerçekleştirilme derecesi ve planlanan sonuçların elde edilmesi

Son Ürün

İşletme tarafından başka bir işlem veya dönüşümden geçmeyecek olan ürün

Yem

Gıda üreten evcil hayvanların beslenmesi amacıyla kullanılan işlenmiş, yarı işlenmiş veya ham tek veya çok sayıda ürün

Akış Şeması

İşlem akışındaki adımların dizilimi ve etkileşimlerinin şematik ve sistematik sunumu

Gıda

Tüketim amaçlı gıdanın üretiminde, hazırlanmasında veya işlenmesinde kullanılan, işlenmiş, yarı işlenmiş veya işlenmemiş, içilebilen, çiğnenebilen, kozmetik ve tütün mamulleri içermeyen maddelere denir.

Hayvan Yemi

Evcil olmayan hayvanların beslenmesi amacıyla kullanılan işlenmiş, yarı işlenmiş veya işlenmemiş gıda ürünleri olmayan tek veya çok sayıdaki ürün

Besin Zinciri

Yem ve hayvansal gıdaların üretimi dahil olmak üzere bir gıdanın işlenmesi, dağıtılması, depolanması ve taşınması aşamalarında, yiyecek veya ham maddelerle temas etmesi amaçlanan malzemelerin üretimini ve servis sağlayıcılarını da içinde barındıran, birincil üretimden tüketime kadar olan aşamaların dizisi

Gıda Güvenliği

Gıdanın, kullanım amacına uygun olarak hazırlanıp tüketim aşamasına kadar tüketen için zehirlenme gibi olumsuz etkilere karşı sağlanan güvence

Gıda Güvenliği Tehlikesi Alerjenleri ve radyolojik maddeleri içeren olumsuz sağlık etkisine sebep olabilecek gıdalardaki biyolojik, kimyasal veya fiziksel madde

İlgili Taraf, Paydaş

Bir karar veya faaliyetten etkilenebilecek veya etkilenebileceğini algılayabilecek kişi veya kuruluş

Parti

Aynı şartlar altında üretilmiş, işlenmiş veya ambalajlanmış bir ürünün tanımlanan miktarı

Yönetim Sistemi

Bir kuruluşun, istenilen politikaları ve hedefleri oluşturarak birbiriyle ilişkili veya etkileşimli unsurlarının bu hedeflere ulaşmak için yapılacaklarını ayarlamak

Ölçüm

Bir değeri belirlemek için yapılan işlem

Gözlem

Bir sistemin, bir işlemin, bir faaliyetin veya bir sürecin amaçlandığı gibi çalışıp çalışmadığını değerlendirmek

Uygunsuzluk

Şartın yerine getirilmemesi

Hedef

Elde edilmek istenen sonuç

Operasyonel Önkoşul Programı

OÖKP önemli bir güvenlik tehlikesini önlemek veya uygun bir dereceye azaltmak için uygulanan kontrol önlemi veya kontrol önlemlerinin kombinasyonu, eylem kriterinin, ölçümün veya gözlemin etkin kontrolünü sağladığı işlem

Organizasyon

Görevlerini yerine getirmek için sorumlulukları, yetkileri ve ilişkileri olan kişi veya insanlar grubu

Dış Kaynak Kullanımı

Bir kuruluşun farklı bir kuruluş tarafından bazı işlevlerini veya sürecinin bir bölümünü gerçekleştirdiği bir düzenleme

Performans

Ölçülebilir sonuç

Politika Bir kurumun üst yönetimi tarafından resmen ifade edildiği hedeflerine ulaşmak için belirlenen yöntem veya yol

Önkoşul Programı (ÖKP)

Gıda güvenliğini sağlamak için organizasyonda ve gıda zinciri boyunca gerekli olan temel şartlar ve aktiviteler

İşlem

Girdileri çıktılara dönüştüren birbiriyle ilişkili veya etkileşimli etkinlikler kümesi

Ürün

İşlemin bir sonucu olan çıktı

Gereksinim

İstenilen veya zorunlu olan ihtiyaç veya beklenti

Risk

Olumsuz bir olayın gerçekleşme ihtimali

Önemli Gıda Güvenliği Tehlikesi

Kontrol önlemleriyle kontrol edilmesi gereken tehlike değerlendirmesi ile tespit edilen gıda güvenliği tehlikesi

Üst Yönetim

Bir kuruluşu en yüksek düzeyde yöneten ve kontrol eden kişi veya kişiler

İzlenebilirlik

Bir nesnenin tarihini, uygulamasını, hareketini ve yerini belirli üretim, işleme ve dağıtım aşamaları boyunca takip edebilme

Güncelleme

En yeni bilgilerin uygulanmasını sağlamak için planlanan faaliyetler

Doğrulama

Bir kontrol önleminin önemli gıda güvenliği tehlikesini etkin bir şekilde kontrol edebildiğine dair sonuç elde etmek

1.9. Literatür Özeti

“Sütlü Tatlı Üretimi Yapan Bir İşletmede ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin İncelenmesi” adlı bu tez çalışmasında, ISO 22000 gıda güvenliği yönetim sistemi standardının ne şekilde uygulandığı incelenmiştir. Araştırmada gıda güvenliği yönetim sistemi standardı ISO 22000 için gerekli olan dökümantasyon, hammadde ve son ürün özellikleri, üretim akış şemaları, proses adımları, tehlike analizi ve kritik kontrol noktası parametreleri incelenmiştir. Çalışma sonucunda; sütlü tatlı üretimi yapan işletmede, hammadde kabul kriterlerinin belirlenmiş ve akış şemalarının oluşturulmuş olduğu, risk değerlendirmesinin yapılmış olduğu ve kritik kontrol noktalarının tespit edilerek kayıt altına alındığı saptanmıştır. İşletmede gıda güvenliği yönetim sisteminin uygulandığı görülmüş ancak sürekliliğinin sağlanması için iyileştirme yapılması gereken konular; üst yönetim sorumluluğu, eğitim ve denetim olarak tespit edilmiştir (Çevik, 2019).

“Çay fabrikalarında ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin Uygulanabilirliği” adlı bu çalışmada Trabzon, Giresun ve Rize’de faaliyet gösteren, ISO 22000 Gıda Güvenliği Sistemi belgesine sahip çay fabrikalarına yönelik, ISO standartlarının uygulanabilirliği analiz edilmiştir. Bu çalışmada, çay fabrikalarının gıda güvenliği konusunda bazı sorunlarının olduğu, problemlerin çözümü için ise, işletme yönetiminin ilk olarak ISO 22000 yararına inanması gerektiği düşünülmektedir. Ayrıca katılımcı fabrikaların ISO 22000 standartlarının uygulanması konusunda ne tür sorunlar yaşadıkları ortaya çıkarılmıştır. Yapılan araştırma ile gereken kaynakları sağlayarak eğitim, personel, mutfak alanı, depolar gibi ihtiyaç duyulan yapı kurulduğu zaman ISO 22000 sistemlerinin uygulanabilir olduğu sonucuna varılmıştır (Dilek, 2019).

“Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin (ISO 22000) Beyaz Peynir Üreten Bir İşletmeye Uygulanması” adlı bu tez çalışması kapsamında, Bursa ili Mustafa Kemalpaşa ilçesinde bulunan Beyaz Peynir üreten bir işletme olan Paşalar Süt firması için, gıda güvenliği yönetim sistemi olarak ISO 22000 planlaması ve uygulaması gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmada, kurulmuş ISO 22000 tamamen uygulanır ise Paşalar Süt ISO22000 Gıda Güvenliği Yönetim sertifikası kazanacağı belirtilmiştir (Hakizimana, 2019).

Cihangir’in 2017 yılında Bursa iline yönelik yaptığı ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin bu ilde uygulanması araştırılmaya çalışılmıştır. ISO 22000:2005 Gıda Zincirinde Yer Alan Kuruluşlar için Şartlar Standardı yayınlanmıştır. Gıda üretiminde bulunan işletmelerde, gıdanın tüketiminin güvenilir olmasını sağlamak ve güvenliği yönelik riskleri kontrol altında bulundurmak için gerekli olan gıda güvenliği yönetim sistemine ait koşulları barındıran sistem ISO 22000 yönetim sistemidir. Bu çalışmanın sonucuna göre ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi firmalarda doğru bir şekilde uygulandığında problemler azalacak ve gıdaların güvenilir şekilde üretilmesi sağlanacaktır (Cihangir 2017).

Başaran (2016)’a göre, ülkelerin refah düzeylerindeki artış ve tüketici bilinçlenmesiyle gıda alanında yer alan işletmeleri gıda güvenliği konusunda yeni arayışlara yönlendirmektedir. İşletmelerin sıklıkla tercih ettiği güvenlik sistemi ise uluslararası geçerliliği bulunan ISO 22000’dir. Başaran’ın yaptığı bu çalışmanın amacı, gıda güvenliği standardı olan ISO 22000’nin gıda sektöründe daha verimli ve etkin uygulanabilmesi için gerekli olan bilgileri araştırmak ve bu alanda çalışma yapan kişilere yol gösterici olmasını sağlamaktır.

Başaran'ın (2014) yaptığı ve ISO 22000 GGYS'yi uygulayan bir işletmede helva üretiminde hammadde kaynaklı mikrobiyolojik risklerin izlenerek değerlendirilmesi ve mikrobiyolojik kritik kontrol noktalarının tespit edilmesini içeren çalışmada, ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi bulunan işletmenin tahin helvası üretimi yaparken hammadde kaynaklı mikrobiyolojik risklerin bulunması, değerlendirilmesi ve bu risklerin uygun seviyeye indirildiği üretim basamaklarının, mikrobiyolojik kritik kontrol noktasının olup olmadığının araştırılması yapılmıştır (Başaran 2014).

ISO 22000 GGYS'nin yemek firmasına uygulanmasının incelendiği yüksek lisans tez çalışmasında; 3 Mart 2003 tarihinde TS 13001 HACCP standardı yayımlandığı söylenip 1 Eylül 2005'te ise ISO 9001 ve TS 13001 standartları geliştirilerek HACCP yerine ISO 22000 standardı yayınlandığı dile getirilmiştir. ISO 22000 GGYS, gıda zincirinde bulunan işletmede, gıdanın tüketime kadar güvenli olmasını sağlayarak üründe oluşacak riskleri kontrol altında tutmak için bazı şartları kapsamaktadır. ISO 22000 GGYS ve doküman yapısını anlatarak bir yemek firmasına uygulanması amaçlanmıştır. Uygulama sonucunda işletmeye temizlik, hijyen, oluşabilecek tehlikelere önlem alma, çalışanın bilinçlendirilmesi ve markanın güvenilirliği artışı konularında fayda sağladığı gözlemlenmiştir (Çınar 2012).

Şenel (2011)'in çalışmasında Ankara'da bulunan 19 devlet ve 19 özel hastaneden yiyecek ve içecek hizmeti verenlerin HACCP/ISO 22000 tabanlı Gıda Güvenliği sistemlerinin planlanması, kurulumu ve uygulanması esnasında karşılaşılan sorunların belirlenmesi ve bunlara ek olarak sorumlu diyetisyenlerin ISO 22000 Gıda Güvenliği Sistemi sertifikası hakkındaki görüşlerinede yer verilerek örnek bir araştırma yapılmıştır (Şenel 2011).

2010 yılında, Tekirdağ'da, ISO 22000 gıda güvenliği yönetim sisteminin bir un fabrikasında uygulamalarının incelendiği bir çalışma yapılmıştır. Bu çalışmada, ISO 22000 GGYS standardının uygulanabilirliğini analiz etmek amacıyla 1150 ton buğday/gün kırma kapasiteli bir un fabrikası incelenmiş ve sistemin işletmeye yaptığı katkılar tespit edilmiştir. ISO 22000 GGYS'nin, HACCP ve ISO 9001 yönetim sistemlerini entegre ederek tek çatı altında toplanmasının zaman ve iş gücü açısından tasarruf sağladığı bulunmuştur (Küçüktezcan 2010).

Şahin (2010)'in yaptığı farklı bir çalışmada ise ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemleri uygulanan bir gıda işletmesinde pirinç unu üretim prosesindeki mikrobiyolojik risklerin belirlenmesi için prosesin 7 farklı örnek alım noktası üzerinden 17 farklı örnek alım gününde 10 ay boyunca izlenmiş ve değerlendirme yapılmıştır. Çalışma sonucuna

göre tüm işlem basamaklarında hijyen ve sanitasyon önlemlerinin gözden geçirilerek bu konu üzerinde daha dikkatli olunması gereğine varılmıştır (Şahin 2010).

Ecevit (2009), yaptığı çalışmada yemek sektöründe ISO 22000'in incelenerek temel kavramların açıklaması yapılmış, kalite, standart, prosedür, proses gibi temel kavramların tanımlarına yer vermiştir. ISO 9000 ve ISO 22000 kriterleri açıklanarak ve uçaklarda ikramlık yiyecek veren bir işletmede ISO 22000'in incelenmesi ile sonlandırılmıştır. Araştırma ikramlık ürünler sunan işletmede uygulanan ISO 9001 sistemini ISO 22000'e güncellenmesini konu edinmiştir. ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi, etkili iletişimi, önkoşul programlarını ve HACCP prensiplerini içinde barındırması nedeniyle bütün gıda firmaları için yararlı bir kalite kontrol yönetim sistemidir.

Soylu (2009), fındık yağı sektörü ile ilgili yaptığı çalışmada yıllık 1350 tonluk fındık yağı üretim kapasitesine sahip fabrikada Fındık Yağı Proses Akış Şeması kullanılarak ISO 22000:2005 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi'nin tanıtımı ve bir yağ fabrikasında uygulanması amacıyla hammadde olan fındığın aflatoksin varlığı ve ağartma işlemi için kullanılan topraktan arındırılmaması sonucuna ulaşılmıştır. Bu sonuç Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi'nin kurulması ve eksiksiz uygulanmasının önem taşıdığını gösteren çalışmalara örnek olarak gösterilebilir.

Yiyecek-içecek işletmeleri ile ilgili 2009 yılında Önbaş tarafından yapılan çalışmada, gıda güvenliği sistemi olmayan yemekhaneler ve çalışan personellerinin, ISO 22000 uygulaması olan bir hastane yemekhanesinde çalışan personelin karşılaştırılması yapılmıştır. Araştırma sonucuna göre personellerin örgütsel bağlılığına ISO 22000 yönetim sisteminin uygulandığı yemekhanelerde pozitif yönde etki etmektedir. Üretilecek üründe kaliteyi kontrol altına almakta, o kurumun gıda güvenliği sisteminin olmasının önemli derecede payı olduğunu göstermektedir (Önbaş 2009).

Uzeken (2008), "ISO 22000 gıda güvenliği yönetim sisteminin tedarik zinciri yönetimi açısından değerlendirilmesi ve güçlendirilmesi gereken ortak noktaların ortaya konması adlı" bir çalışma gerçekleştirmiştir. Bu çalışmada gıda standartları, gıda güvenliği sistemi ve tedarik zinciri yönetiminden bahsedilmiş olup ISO 22000 GGYS ile tedarik zinciri yönetimleri arasındaki ilişki ortaya koyulmaya çalışılmıştır.

Erfa (2007), yaptığı çalışmada ham ve rafine ayçiçeği yağı üretiminde TS EN ISO 22000 gıda güvenliği yönetim sisteminin kurulmasını amaçlamıştır. Ham ve rafine yağ üretim tesislerinin bulunduğu özel sektöre ait bir yağ işletmesinde HACCP gıda güvenliği sistemi kurulmuştur. HACCP sisteminin temel prensipleri ve gıda üretiminde HACCP için

birleştirilmiş standart olan TS EN ISO 22000 değerlendirilerek sistemin kurulmasını gerçekleştirmiştir.

ISO 22000 GGYS standardı ülkemizin yer aldığı ve çok sayıda ülke tarafından kabul gören, uluslararası düzeyde ticari akreditasyona sahip ve ortak bir kullanımı söz konusu olan sistematik ve önleyici bir gıda güvenliği yaklaşımıdır (Koçak 2007).

Yazıcı (2008), yaptığı çalışmada ISO 22000 sisteminin bir gıda firmasında uygulanmasını gerçekleştirmek istemiştir. Bunun için HACCP ve ISO 22000 arasındaki farklılıklar göstermiş ve ISO 22000 sisteminde istatistiksel kalite kontrol tekniklerinin kullanımının faydaları olacağını bildirmiştir.

“Gıda Güvenliği ve Kalite Yönetim Sistemleri Entegrasyonu: ISO 22000:2005 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi ve ISO 9000:2000 Kalite Yönetim Sistemi Uygulamaları” başlıklı bir çalışmada HACCP sisteminin birleştirilmiş uluslararası geçerliliği olan ISO 22000: 2005 GGYS’nin, ISO 9000:2000 Kalite Yönetim Sistemiyle olan uygunluğu ve bütünleşmesinin bu uygulamanın zorluklarını ortadan kaldırabileceği sonucuna varılmıştır. Yapılan bu çalışmada gıda güvenliği ve kalite yönetim sistemlerinin bütünleştirilmesi ile uygulama süreçleri tartışılmıştır. Çalışmanın devamında ise hazırlık süreci ve bu süreç sonunda belgelendirme amacıyla gıda üretimi ve servisi yapan işletmelerin karşılaştıkları; yönetsel, teknolojik, altyapı, insan kaynakları, mali ve yasal sorunlar incelenmiştir (Belibağlı ve Dalgıç, 2006).

1.10. Çalışmanın Amacı

Uluslararası Standart Örgütü’nün (ISO) belirlemiş olduğu; ISO 9000, ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001 gibi standartlar tüm dünya tarafından kullanılmaktadır. Bu standartlardan ISO 22000 GGYS, Tehlike Analizi ve Kritik Kontrol Noktaları standardının geliştirilmesiyle oluşturulmuştur. ISO 22000 standardı; tüketicinin gıda kaynaklı hastalıklara maruz kalmaması için geliştirilmiş, gıda zinciri içerisindeki tüm prosesleri altyapı, personel ve ekipman gibi tüm etkileyenleriyle birlikte kontrol altında tutan önleyici bir sistemin kuruluşlarda uygulanmasıdır. Kuruluşlarda Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi uygulamaları üretim kontrolü, ürün kontrolü, ekipman kontrolü; bakım ve genel hijyen uygulamaları; personel ve ziyaretçi hijyeni; taşıma, depolama, ürün bilgisi; eğitim, tedarikçi seçimi ve değerlendirmesi; eğitim, iletişim ve benzeri konuları kapsamaktadır.

Araştırmanın amacı; güvenli gıda üretimi ile ilgili uluslararası standart olan ISO

22000 standardının Doğu Karadeniz bölgesinde bulunan bir et fabrikasında uygulanabilirliğinin araştırması ve analiz edilmesidir. Bu çalışma, Akçasaray Et İşleme Tesisine ISO 22000 sertifikasını kazanmış ve Türkiye’de kurulmuş/kurulacak olan et işleme tesislerine ISO 22000 sertifikasının uygulanabilirliği açısından yol gösterici olacaktır.

1.11. Çalışmanın Kapsamı

Bu tez çalışması, Trabzon’da faaliyet gösteren ve ISO 22000 belgesine sahip olmak isteyen et fabrikasının kalite ve hijyen sorumlularının konu ile ilgili yapılan çalışmalarını, materyal ve belgelerin yeterliliğini kapsamaktadır.

2. YAPILAN ÇALIŞMALAR

2.1. Materyal ve Yöntem

2.1.1. Materyal

Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi (ISO 22000), Trabzon ili Akçaabat ilçesi Şinik O.S.B.'de bulunan 3.543 m² arazi üzerinde 1.741 m² kapalı alana kurulan köfte üreten işletme üzerinde uygulanmıştır. Bu et ürünleri işletmesi, aylık 20 ton et işleme kapasitesine sahip olup, işletmede herhangi bir ISO 22000 standardı bulunmamaktadır. Sistemin köfte üretim hattı için uygulaması amaçlanmıştır. Ürünün firma adı, “Akçasaray Et Ürünleri” olup; hammaddeleri et, ekmek, sarımsak, çember yağ ve baharatlardan oluşmaktadır.

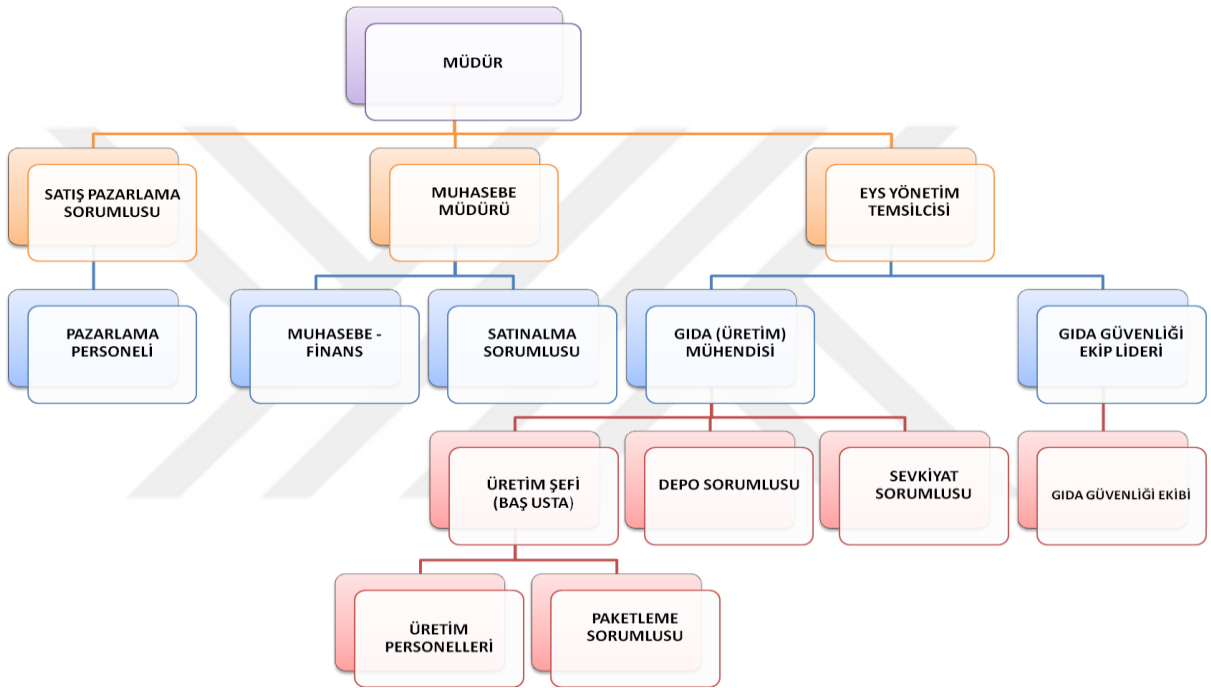
2.1.2. Yöntem

Bu çalışmada Doğu Karadeniz Bölgesinde bulunan ve ISO 22000 sertifikasına sahip olmak isteyen et üretim tesisi (Trabzon'daki Akçasaray Et Ürünleri Fabrikası) materyal olarak kullanılacaktır. Nitel araştırma yöntemi bu çalışmada kullanılmıştır. Nitel araştırmayı tarif etmek zordur. Çünkü “nitel araştırma” şemsiye kavram olarak kullanılır ve bu kavramın altında yer alabilecek birçok terim, farklı disiplinlerle yakından bağlantılıdır. Bu kavramlardan bazıları; “etnografya”, “antropoloji”, “durumsal araştırma”, “yorumlayıcı araştırma”, “eylem araştırması”, “doğal araştırma”, “betimsel araştırma”, kuram geliştirme”, “içerik analizi” dir. Tüm bu kavramlar araştırma deseni ve analiz teknikleri açılarından birbirlerine benzer yapılara sahip olduğu için, “nitel araştırma,” bu kavramları içine alan genel bir kavram olarak kabul edilir. Bu yöntemler içinde bulunan “durum çalışması” bir sınıf, bir mahalle, bir sistem (örgüt) gibi doğal bir çevre içinde gerçekleştirilir ve çalışmaya konu olan ortam veya olayların bütüncül bir yorumunu hedef alır. Diğer bir ifade ile “durum çalışması” güncel bir olguyu kendi gerçek yaşam çerçevesi içerisinde değerlendiren nitel bir araştırma yöntemidir.

3. BULGULAR VE TARTIŞMA

3.1. Firmanın Organizasyon Şemasının Oluşturulması

Yapılan çalışmada Akçasaray Et Fabrikasının Organizasyon Şeması Şekil 3.1' de gösterildiği gibi oluşturulmuştur.



Şekil 3.1. Akçasaray et fabrikasının organizasyon şeması

3.2. Firmanın Görev Tanımları ve Görev Prosedürleri

3.2.1. Genel Müdürlük

Müdür

Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

1. Şirketi hedeflerine uygun , karlı ve verimli bir şekilde yönetmek .
2. Kalite ve gıda güvenliği yönetim sisteminin oluşturulmasını ve etkili şekilde uygulanmasını firmada sağlamak.
3. Firma organizasyonunda tüm birimlerin işlerinin eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak , kontrol ve takip etmek.
4. Firma organizasyonunda mevcut tüm birimlerin koordinasyonunu etkin bir şekilde sağlamak.
5. Firma verimliliğini sürekli kontrol etmek ve bu amaca yönelik olarak bağlı birimlerden dönemsel değerlendirme raporlarını almak , kontrol etmek , sonuçlarını değerlendirmek ve gerekli hallerde etkin tedbirleri almak.
6. Firma üretim miktarlarını sürekli takip ve kontrol etmek , şartlara göre gerekli değişiklikleri yapmak .
7. Satın alma işlemlerinin yazılı kurallar doğrultusunda hatayı önleyici mahiyette olmasını sağlamak .
8. Firma ürünlerinin kalitelerini sürekli kontrol altında bulundurmak , gerekirse müdahale etmek .
9. Piyasayı ve özellikle ülke sektör faaliyetlerini aktif bir şekilde takip etmek ve gerekli tedbirleri uygulamaya koymak .
10. Satış ve Pazarlama , siparişlerin takibini sağlamak , gerekli sevkiyatın tam ve zamanında gerçekleştirilmesini temin etmek.
11. Firma mali işlemlerinin geçerli kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülmesini sağlamak .
12. Firma personeli ve istihdamını sürekli kontrol etmek ve gerekirse müdahale etmek.
13. Boşalan kadroların yerine vekalet edecek uygun kişileri atamak.
14. Gıda güvenliği ekip liderine gıda güvenliği yönetim sistemi ile ilgili problemleri bildirmekle hükümlüdür.

EYS Yönetim Temsilcisi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

1. Kalite, Gıda Güvenliği ve Çevre Yönetim Sistemi (EYS: Entegre Yönetim Sistemi) içerisinde kendisi ve kendisine bağlı birimler ile ilgili işlemleri yerine getirmek .
2. Şirketin entegre yönetim sistemi oluşturulmasını ve sürekliliğini sağlamak .
3. Etkili bir şekilde yazılı kalite ve gıda güvenliği yönetim sisteminin uygulanmasını sağlamak
4. Dökümanların kontrollü şartlar altında dağıtımını ve kontrolünü sağlamak .
5. Müşteriler tarafından yapılan şikayetlerin firmada etkili şekilde değerlendirilmesini yapmak ve uygulamasını sağlamak.
6. Kalite kayıtlarının tanımlanmasını ve kontrolünü gerçekleştirmek .
7. Kalite iç tetkiklerini planlamak ve uygulanmasını sağlamak .
8. Tüm bu faaliyetleri yönetici pozisyonunda takip etmek .
9. Çalıştığı konularla ilgili dönemsel değerlendirme raporlarını üst birimlere sunmak
10. Yönetimin gözden geçirme toplantılarını ve gündemi belirlemek üzere ilgili prosedüre uygun olarak gerekli çalışmaları yapmak .
11. Firmada kalite kontrol amacıyla kullanılan ölçü cihazlarının kalibrasyon ve doğrulamalarını sağlamak.
12. Dış kaynaklı dökümanların (TS-EN-ISO 9001:2000, TS EN ISO 22000, TS EN ISO 14001, TS 13441, müşteri şartnameleri vb.) temini , değişikliği ilgilendiren tüm birimlere dağıtımını sağlamak..
13. Temizlik Planlarını hazırlamak ve Genel Hijyen denetimlerini yapmak
14. Girdi kontrollerini yapmak.
15. Genel Müdür tarafından verilen görevi ile ilgili diğer işleri de yapmak .
16. Kalite ile ilgili Uygun olmayan ürünlerde Genel Müdürün bilgisi dahilinde son kararı vermek.
17. Gıda güvenliği ile ilgili uygun olmayan ürünleri Gıda Güvenliği Ekip Liderine rapor etmek.

Muhasebe Finans Sorumlusu

Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

1. Şirket muhasebesinin günlük olarak sağlıklı bir şekilde tutulmasını sağlar,
2. Maaş bordrolarının düzenlenmesini ve ödemelerin yapılmasını sağlar,
3. Şirket faturalarının kesilmesi ve tahsilatlarının yapılmasını sağlar,
4. Satın alma ve satış evraklarını takip eder,
5. Tahmini bütçe ön hazırlığını yaparak şirket hedeflerinin belirlenmesinde yardımcı olur,
6. Her türlü özel ve resmi kuruluşlar nezdindeki mali işlemlerin yürütülmesini sağlar,
7. SSK primi, vergi ve aylık ödemelerin gününde yapılmasını sağlar,
8. Şirketin yıl sonu bilançosunu hazırlar ve ilgili makamlara onaylatır,
9. Şirketin taahhütleri için gerekli olan teminat mektuplarını bankalardan alır ve bunların devre komisyonlarının ödenmesi ile geriye iadelerinin takibini sağlar.
10. Şirketin tüm personel muamelelerinin yapılması,
11. Şirket personelinin işe giriş/çıkış ve ssk işlemlerinin yapılması,
12. İşyeri işçi listesinin hazırlanması,
13. Tüm personelin yıllık izin defterlerinin tutulması ve izinlerinin programlanması,
14. İşe alınan her türlü personele hizmet akdinin imzalatılması,
15. Her türlü personelin vizite kağıdı düzenlenmesi rapor veya işbaşı belgelerinin takibi,
16. Kanunlara göre personel özlük dosyalarının tam ve eksiksiz olarak düzenlenmesinin sağlanması,
17. Gıda güvenliği ile ilgili uygun olmayan ürünleri Gıda Güvenliği Ekip Liderine rapor etmek.

Satın Alma Sorumlusu

Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

1. Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi içerisinde kendisi ve kendisine bağlı birimler ile ilgili işleri yerine getirmek.
2. Firmanın tüm girdilerinin (hammadde, ambalaj, temizlik maddeleri, vs.) satın alma şartnamelerine uygun olmasını sağlamak.
3. Satın alma ihtiyaçlarını tespit etmek, sipariş vermek ve siparişi talimatlara uygun

bir şekilde kaydetmek.

4. Firmanın kullandığı “girdilerin” piyasadaki fiyatlarının ve çeşitlerinin takibini yapmak ve alternatif tedarikçileri araştırmak.
5. Tedarikçi firmaların performans değerlendirmelerini yapmak ve üst birimlere bu değerlendirmeleri bildirmek. Sorun yaşanan tedarikçi firmalarla konu ile ilgili temas sağlamak.
6. Sözleşmeli olan tedarikçi firmalar ile yapılan sözleşmeleri hazırlamak ve periyodik olarak bu sözleşmeleri gözden geçirmek.
7. Çalıştığı konularla ilgili dönemsel değerlendirme raporlarını üst birimlere sunmak.
8. Satın alma şartnamelerini hazırlayarak Genel Müdürün onayına sunmak.
9. Onaylı tedarikçi listesini hazırlamak ve Genel Müdürün onayına sunmak
10. Genel Müdürün işle ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
11. Gıda güvenliği yönetim sistemi ile ilgili sorunları gıda güvenliği ekip liderine bildirmekle sorumludur.

Depo Sorumlusu

Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

1. Kalite, Gıda Güvenliği ve Çevre Yönetim Sistemi içerisinde kendisine verilen görevleri yerine getirmek
2. Kalite Kontrol Faaliyetlerinin verimliliğini arttırıcı iyileştirme faaliyetlerini gerçekleştirmek,
3. İş gereği kullandığı evrakların hazırlanarak gerekli birimlere zamanında verilmesini sağlamak,
4. Çalışanlara günlük görev dağılımını yapmak,
5. Personel ve yönetim arasındaki koordinasyonu sağlamak,
6. Üretim öncesi gelen karkas etlerin soğuk hava deposunda 0 – 4 °C’de uygun bir şekilde muhafazasını sağlamak.
7. Üretim sonrası sevkiyat için bekletilecek ürünlerin soğuk hava deposunda –18 °C’de muhafazasını sağlamak.
8. Depo temizliği Depo Talimatı göre yapılıp işlenmesini sağlamak,
9. Personelin sağlık ve kişisel sorunlarıyla ilgilenmek ve bağlı bulunduğu üst makama bilgi vermek,

10. Paketlemede yapılacak ürünün ambalaj malzemelerini ihtiyaca göre paketleme kısmına göndermek
11. Sevkıyatı yapılacak ürünün arabaya yüklenirken sayıp eksiksiz ve temiz bir şekilde yüklenmesini sağlamak
12. Amirinin veya Üst yönetimin bilgisi olmadan görev yerinden ayrılmamak,
13. Vardiyayı teslim alırken görev yerine geldiği andan itibaren telefon, saat vb. gibi özel eşyaları imalat bölümünde kesinlikle kullanmamak, kuruluşun belirlemiş olduğu iş başı elbisesini giymek, kullanılması zorunlu tutulan bone, maske ve ayakkabıları kullanmak, izin verilmeyen herhangi bir eşyayı kullanmamak,
14. Kalite/ Gıda Güvenliği sistemi içerisinde varsa bölümü ile ilgili kayıtları tutmak ve saklamak,
15. Bölümü ile ilgili hedefleri belirlemek ve hedefe gidişi takip etmek,
16. Gıda güvenliği amaç ve hedefleri doğrultusunda çalışmalara katılmak,
17. Amirinin verdiği işleri yapmak
18. Gıda güvenliği amaç ve hedefleri doğrultusunda çalışmalara katılmak,
19. Çalışma ortamı ve altyapının geliştirilmesi konusunda araştırmalar yapmak, üst yönetimi bilgilendirmek üzere üretim müdürüne sunmak.

Sevkiyat Sorumlusu

Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

1. Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi içerisinde kendisi ve kendisine bağlı birimler ile ilgili işlemleri yerine getirmek.
2. Sevkiyat sorumlusu sevk edeceği ürünleri fatura veya irsaliye üzerindeki çeşit ve miktarlar kadar sayıp teslim alacaktır.
3. Ürünü fatura ve irsaliye üzerindeki adrese kesinlikle teslim edilecektir
4. Ürünü teslim ettikten sonra faturanın 3.suretinde firmanın kaşesini bastırarak, ürünü teslim alan yetkilinin adı soyadını yazdırıp mutlaka imzalattıracaktır. Faturanın 1. Suretini müşteriye teslim edecek. 2. suretini de depo sorumlusuna geri getirip teslim edecektir.
5. Sevkiyata çıkmadan önce görev formunu muhasebe sorumlusundan alacak ve görev/sevkiyata çıkılacaktır. Araç görev formunu almadan göreve sevkiyata çıkmayacaktır.
6. Sevkiyata çıkan personel sevkiyat güzergahı dışına çıkmayacak aksi durumda

doğabilecek olumsuzluklardan sorumlu olacak ve hakkında yasal işlem yapılmasını kabul edecektir.

7. Muhasebe sorumlusu, satış müdürü veya bölge müdürünün yazılı talimatı olmadan hiçbir yerden ve müşteriden iade ürün almayacaktır. Bu yazılı talimattan muhasebe sorumlusu tarafından iade alınacak müşterinin adı-tam adresi telefonu varsa faksı ürün çeşidi, ürün miktarı mutlaka yazılmış olacaktır. Bu yazılı talimatı kontrol edecek gereğini yapmak sevkiyat sorumlusuna aittir
8. Müşteriden iade alınırken ürünlerin koli olarak tam ve sağlam olduğunu kontrol etmek ve açık ürün teslim almayacaktır.
9. Kendisine teslim edilen aracın periyodik bakım onarım temizlik vb. gibi görevleri yapmak, araç kullanma talimatına göre ve trafik kurallarına göre uygun araç kullanmak aksi takdirde doğabilecek her türlü maddi ve manevi zararı kabul etmek.
10. Bağlı bulunduğu amirine sevkiyatla ilgili sözlü ve yazılı raporlar vermek,
11. Tadımla ilgili her türlü malzemeyi istenilen adrese, yetkiliye teslim etmek ve işin bitmesini muteakip geri almak ve depo sorumlusuna teslim etmek.
12. Sevkiyat olmadığı zamanlarda günlük depo temizliğine, günlük depo temizliğine ve genel temizliğe yardımcı olmak,
13. Depo sorumlusu olmadığı zaman depo sorumlusunun görevine vekalet etmek,
14. Satış müdürüne ve bölge müdürüne birinci derecede bağlı ve sorumlu olmak
15. Genel müdürün işle ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
16. Gıda güvenliği ekip liderine GGYS ile ilgili sorunları bildirmekle sorumludur.

Gıda Güvenliği Ekip Lideri

Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

1. Kalite ve gıda güvenliği politikası doğrultusunda çalışır.
2. Kendi birimi ile ilgili hedeflerinin takip ve ulaşılmasını sağlar,
3. GGYS ile ilişkili problemleri sorumluluk almakla yükümlüdür.
4. GGYS ile ilgili sorunları gıda güvenliği ekibi ile değerlendirmek ve sorunlarla ilgili gerekli kararları vermek.
5. Kendi birimi ile ilgili prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlar.
6. GGYS'nin kurulması, uygulanması ve sürdürülebilir hale getirilmesini sağlamak.
7. Gıda güvenliği ekibini yöneterek ekibin çalışmasını sistemli hale getirmek.

8. Gerekli kaynakların teminini sağlayarak gıda güvenliği yönetim sisteminin geliştirilmesini sağlamak.
9. Girdi, üretim, ürünler ve altyapıda Gıda güvenliği yönetim sistemini etkileyebilecek değişiklikler olduğunda Gıda güvenliği yönetim sistemine ait dokümanları güncellemek.
10. GGYS'nin sürekliliğini izlemek ve Kritik Limitlere uyulmadığında Uygun Olmayan Ürün yönetmeliğine göre hareket edilmesini sağlamak
11. GGYS'nin senede en az bir kez güncellenmesini sağlamak, doğrulanması ve geçerliliğini sağlamak,
12. Gıda güvenliği yönetim sisteminin iç tetkikleri yapmak, yapılmasını sağlamak
13. Tedarikçiler, işletme, belgelendirme kuruluşları ve müşteriler arasında bağlantı kurulmasını sağlamak.
14. Gıda güvenliği konusunda ilgili merciler ile anlaşmazlık olduğunda gerekli raporları düzenlemek veya düzenlenmesini sağlamak,
15. Şirketin gıda güvenliğini riske atabilecek faaliyetlerin tamamına yönelik talimat ve yönetmeliklerin normların oluşturulmasını sağlamak,
16. Uygun görüldüğü durumlarda ilgili mercilerin ikna edilmesi, işin düzeltilmesi ve ilgili işlemlerin yapılması,
17. Gıda güvenliğiyle ilgili müşteri şikâyetlerinin incelenmesi, çözüm üretilmesi ve raporlanmasını sağlamak,
18. Uygun görüldüğünde ürünlerde geri çekme kararının alınmasını ve toplatılmasını sağlamak,
19. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin kontrollerini yapmak ve onaylamak; raporlarını üst yönetime sunmak.
20. Üretim girdisi alınan firmaların periyodik ve/veya tesadüfî denetimlerinin yapılması için planları hazırlamak ve gerekli durumlarda tetkiklerde bulunmak.
21. İç ve dış tetkik planlarının hazırlanması ve onaylanmasını sağlamak. Tüm tetkik ve kontrollerin sonuçlarını raporlamak veya raporlanmasını sağlamak, üst yönetimi bilgilendirmek.
22. Firma bünyesinde GGYS'nin kurulması ve sürdürülmesine yönelik eğitim ile dokümantasyon çalışmalarının organize edilip uygulanmasını takip ve temin etmek.
23. Konuyla ilgili kongre, konferans, seminer ve toplantıları izlemek şirket

faaliyetleri açısından değerlendirmek. Yurtiçi ve yurtdışı fuarları takip etmek, katılımcı/ziyaretçi olarak katılmak üzere üst yönetime öneriler götürmek ve gerekli organizasyonları gerçekleştirmek.

24. Üst yönetimin verdiği direktifler doğrultusunda çalışmalarını sürdürmek, sorumluluğu içerisindeki tüm işlemleri firma menfaatleri doğrultusunda etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek.
25. Gıda güvenliğiyle ilgili taşeron, kamu, müşteri ve tedarikçilerle iletişim kurma, gerekli bilgileri talep etmek ve iletmek.
26. Gıda güvenliğiyle ilgili sorunların tüm çalışanlarca bildirilmesini sağlamak.
27. Gıda güvenliği açısından risk oluşturabilecek sorunları ortadan kaldırmak üzere düzeltici faaliyet başlatmak/talep etmek.
28. Gıda Güvenliğini ilgilendiren sorunlarda ve gıda güvenliği ile ilgili uygun olmayan ürünlerde Gıda Güvenliği Ekibini toplamak ve konu ile ilgili son kararı vermek.

Gıda Güvenliği Ekip Üyeleri

Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

1. GGYS'nin kurulumu, uygulanması ve sürekliliği için yaptıkları işle ilgili gerekli verileri temin etmek.
2. GGYS'nin geliştirilmesi için lazım olan kaynakları belirlemek.
3. GGYS kapsamındaki uygulamaları sorumlu oldukları bölümde başlatmak, takip etmek ve sonuçların değerlendirilmesini sağlamak.
4. Sorumlusu oldukları bölümde gıda güvenliğini etkileyebilecek herhangi bir durumda (girdi, üretim, ürünler ve altyapıdaki değişiklikler v.b.) olduğunda Gıda Güvenliği ekibini bilgilendirmek ve GGYS'nin güncellenmesini sağlamak.
5. Sorumlusu olduğu bölümde GGYS'nin devamlılığını takip etmek ve Kritik Limitler aşıldığında Uygun Olmayan Ürün Prosedürüne göre hareket edilmesini sağlamak.
6. GGYS'nin güncellik kontrolü, doğrulama ve geçerli kılma faaliyetlerine katılmak.
7. Yönetim sistemin gözden geçirilmesine ve iyileştirilmesine esas alınması amacıyla, sorumlusu olduğu bölümdeki GGYS'nin performansı konusunda yönetime rapor vermek.

8. Şirketin gıda güvenliğini etkileyebilecek tüm faaliyetlerine yönelik talimat ve yönetmeliklerin normlarının oluşturulmasına katkı sağlamak.
9. Gıda güvenliğiyle ilişkili müşteri şikâyetlerinin incelenerek çözüm aşamasında görev almak.
10. Ürün geri çekme faaliyetlerinde görev almak.
11. Bölümleriyle ilişkili düzeltici ve önleyici faaliyetleri talep etmek, uygulamak, kontrollerini yapmak ve çıktılarını üst yönetime bildirmek.
12. Bölümlerinde GGYS'nin kurulması ve sürdürülmesine yönelik eğitim ile dokümantasyon çalışmalarının organize edilip uygulanmasını takip ve temin etmek.

Satış ve Pazarlama Sorumlusu

Görev,Yetki ve Sorumluluklar :

1. Kalite ve Gıda Güvenliği yönetim Sistemi içerisinde kendisi ve kendisine bağlı birimler ile ilgili işlemleri yerine getirmek.
2. Satış ve pazarlama organizasyonunu yönetmek.
3. Müşteri siparişlerini almak ve talimatlara uygun bir şekilde kaydetmek. Gelecek olan müşteri şikayetleri ile direkt olarak ilgilenmek ve Yönetim Temsilcisini bilgilendirmek.
4. Sipariş değişikliklerini değerlendirmek ve kontrol etmek
5. Gelen siparişleri üretim birimlerine zamanında iletmek ve takip etmek.
6. Müşteriler ile yapılan sözleşmeleri gözden geçirmek ve bu konudaki sorumluluklarını yerine getirmek.
7. Pazarlama elemanının verdiği raporlar ışığında müşterilerle iletişim kurmak, eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
8. Üretilen mamüllerin geniş bir tüketici kitlesine ulaştırılması için gerekli satış ve dağıtım organizasyonları kurmak, değişen şartlara göre geliştirmek.
9. Potansiyel müşterileri tespit etmek ve temasa geçmek
10. Belirli aralıklarla müşteri ziyaretlerini yapmak ve müşteri görüşme raporlarını düzenlemek.
11. Satış ve pazarlama departman bütçesinin kullanımı ve finansal ihtiyaçları konusunda analizler yapmak ve Genel Müdüre sunmak.
12. Piyasadaki tüketim trendlerini takip etmek.

13. Firma ve müşteriler arasındaki ilişkileri takip etmek ve müşteriler ile uzun dönemli, güvene dayalı ilişkiler kurmak için çalışmak.
14. Markalaşma konseptini iyi anlamak ve pazarlama faaliyetlerini bu konseptte uygun olarak yürütmek.
15. Genel Müdürün işle ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
16. Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi içerisinde kendisi ve kendisine bağlı birimler ile ilgili işlemleri yerine getirmek.
17. Firma ürün ve hizmet portföyünü geliştirilmek,
18. Tanıtım faaliyetlerinin planlamak ve firmanın tanıtımını uygun araç ve yöntemlerle yapmak,
19. Alınan siparişleri ve değişiklikleri satış pazarlama sorumlusuna bildirmek,
20. Sorumlu olduğu bölge itibariyle kendisine bağlı olarak çalışmış olduğu bayi ve müşterilerin istek ve ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde depo stoklarını kontrol altına tutarak güncelliğini sağlamak,
21. İşletme ile bayiler ve müşteriler arasında imzalanan şartnameler ,sözleşmelerin takip edilmesi ve güncelliğini sağlamak,
22. Yeni pazarlar doğrultusunda araştırmalar ve çalışmalar yaparak işletmenin pazar payının yükselmesini sağlamak.
23. Kendisine bağlı olan bayiler ve müşteriler üzerinde anketler düzenleyerek müşteri memnuniyetini ölçmek ve bu konuyla ilgili birimlerle çalışarak müşteri memnuniyetinin devamlılığını sağlamak
24. Müşteri gereksinimlerini saptamak, müşteri ziyaretleri yaparak yeniliklerden onları haberdar etmek ve isteklerini dinlemek dinlemek,yazılı raporla satış müdürlüğüne rapor etmek.
25. Müşterilere ürünün yapısı çeşitleri ve kalitesi hakkında bilgi vermek,
26. Müşterilerin satın alma isteklerini artırmak da dahil, malların özellikleri ve kullanım şekli hakkında müşterileri bilgilendirmek için satılan malların tanıtımını yapmak;
27. Satılan malın karşılığında alınması gereken nakit,kredi kartı,çek gibi evrakların tanzim edilmesi veya tahsil edilmesi gibi işlemlerin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
28. Bağlı bulunduğu makama günlük, haftalık, aylık ve yıllık raporlama yapmak
29. Her türlü basın, yayın, resmi gazete, dergiler ve medya kuruluşlarındaki ihale ve

- iş ilanlarını takip etmek bilgi ve belgeleriyle satış ve bölge müdürüne iletmek.
30. Müşterilerle ve ürünle ilgili görüş ve önerilerini yazılı olarak sunmak.
31. Varsa ürün numune istek formunu doldurup imzalamak ve satış müdürünün onayına sunmak.
32. Satış stratejilerini geliştirilmesini ve uygulanmasını sağlayabilecek satış raporları hazırlamak,
33. Kendisine bağlı resmi ödemelerin, gayri resmi ödemelerin takibini yapmak, buna paralel olarak satılan malın karşılığında alınması gereken çek, senet veya nakit gibi evrakların tanzim edilmesi veya tahsil edilmesi gibi işlemlerin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
34. Kendisine bağlı araçların periyodik bakımlarını yaptırmak ve resmi prosedürlerdeki bütün işlemleri zamanında ve eksiksiz yürütmek,
35. Bağlı bulunduğu makama aylık ve yıllık raporlama yapmak,
36. Birlik beraberliği sağlayıcı takım ruhunu destekleyici söylev ve hareketlerde bulunmak.
37. Kendi müşteri portföyünü en az % 40' na satış yapmak ve hedef satışına ulaşacak tedbirleri arttırmak
38. Şirket içerisinde görevli personel hakkında elde ettiği olumsuz bilgileri yazılı olarak satış veya bölge müdürüne rapor etmek.
39. Şirkette işe başladığı andan itibaren kendi müşteri portföyünü liste halinde satış veya bölge müdürüne sunmak.(ad soyad ve imza)
40. GGYS ile ilgili sorunları gıda güvenliği ekip liderine bildirmekle sorumludur.

Üretim Sorumlusu

Görev,Yetki ve Sorumluluklar :

1. Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi içerisinde kendisi ve kendisine bağlı birimler ile ilgili işlemleri yerine getirmek.
2. Bitmiş ürün Sevkıyatı, Makine parkurunun bakım ve onarımını, Üretim faaliyetlerini koordine etmek ve denetlemek.
3. Satış ve Pazarlama Müdüründen gelen siparişler doğrultusunda iş emrini vermek.
4. Uygunsuzluk durumunda üretimi durdurmak.
5. Uygun olmayan mamullere uygulanacak işlemleri koordine etmek (Yönetim Temsilcisi ile birlikte).

6. Verimliliği artırıcı tedbirler almak
7. Taşıma, stoklama, ambalajlama, koruma ve sevkiyat konusundaki sorumluluklarını yerine getirmek.
8. Makinaların yerleşimini ve üretim saha düzenini belirlemek.
9. Yeni ambalaj ve üretim makinalarının seçimi ve fizibilite analizlerini yapmak.
10. Bakım Planını onaylamak.
11. Üretim ve verimlilik konusunda istatistiksel analizler yapmak.
12. Periyodik bakım planlarını gözden geçirmek/onaylamak.
13. Çalışma ortamı ve altyapının geliştirilmesi konusunda araştırmalar yapmak, üst yönetimi bilgilendirmek.
14. Kendisine direkt bağlı bulunan üretim, laboratuvar, bakım onarım, depo-sevkiyat sorumlularını ve işçileri sürekli denetlemek ve ilgili konularda eğitim vermek.
15. Bölümlerin malzeme ihtiyaçlarını sözlü olarak alarak malzeme talep fişi ile Satın Alma Müdürüne iletmek.
16. Günlük üretim raporlarını onaylamak.
17. Her ay düzenli olarak depo sayımı(stok kontrol) yapmak
18. Genel Müdürün işle ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
19. GGYS ile ilgili sorunları gıda güvenliği ekip liderine bildirmekle sorumludur.

Üretim Şefi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

1. Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi içerisinde kendisi ve kendisine bağlı birimler ile ilgili işlemleri yerine getirmek.
2. Bitmiş ürün Sevkiyatı, Makine parkurunun bakım ve onarımını, Üretim faaliyetlerini koordine etmek ve denetlemek.
3. Satış ve Pazarlama Müdüründen gelen siparişler doğrultusunda iş emrini vermek.
4. Uygunsuzluk durumunda üretimi durdurmak.
5. Uygun olmayan mamullere uygulanacak işlemleri koordine etmek (Yönetim Temsilcisi ile birlikte).
6. Verimliliği artırıcı tedbirler almak
7. Taşıma, stoklama, ambalajlama, koruma ve sevkiyat konusundaki sorumluluklarını yerine getirmek.
8. Makinaların yerleşimini ve üretim saha düzenini belirlemek.

9. Yeni ambalaj ve üretim makinalarının seçimi ve fizibilite analizlerini yapmak.
10. Bakım Planını onaylamak.
11. Üretim ve verimlilik konusunda istatistiksi analizler yapmak.
12. Periyodik bakım planlarını gözden geçirmek/onaylamak.
13. Çalışma ortamı ve altyapının geliştirilmesi konusunda araştırmalar yapmak, üst yönetimi bilgilendirmek.
14. Kendisine direkt bağlı bulunan üretim,laboratuvar, bakım onarım, depo-sevkiyat sorumlularını ve işçileri sürekli denetlemek ve ilgili konularda eğitim vermek.
15. Bölümlerin malzeme ihtiyaçlarını sözlü olarak alarak malzeme talep fişi ile Satın Alma Müdürüne iletmek.
16. Günlük üretim raporlarını onaylamak.
17. Her ay düzenli olarak depo sayımı(stok kontrol) yapmak
18. Genel Müdürün işle ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
19. GGYS ile ilgili sorunları gıda güvenliği ekip liderine bildirmekle sorumludur.

Paketleme Personeli

Görev,Yetki ve Sorumluluklar :

1. Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi içerisinde kendisine verilen görevleri yerine getirmek
2. İş gereği kullandığı evrakların hazırlanarak gerekli birimlere zamanında verilmesini sağlamak,
3. Yapılan paketlerin düzgün olmasını sağlamak,
4. Kullandığı makinenin istikrarlı ve verimli çalışmasını sağlamak,
5. Makinelerin ve çalıştığı alanın temizliğini yaptırmak,
6. Her 5 dakikada bir gramaj kontrolü yapmak,
7. Defolu ve yırtık ambalaj malzemelerini kullanmayıp paketleme müdürüne haber vermek,
8. Volümü yüksek olan harmanı işlemeyip paketleme müdürüne haber vermek,
9. Çalışan kişilere günlük görev dağılımını yapmak (kıvrırma, doldurma ve koli),
10. Üst yönetimin bilgisi olmadan görev yerinden ayrılmamak,
11. Vardiyayı teslim alırken görev yerine geldiği andan itibaren telefon, saat vb. gibi özel eşyaları imalat bölümünde kesinlikle kullanmamak, imalat alanında kuruluşun belirlemiş olduğu iş başı elbisesini giymek, kullanılması zorunlu

- tutulan bone, maske ve ayakkabıları kullanmak, izin verilmeyen herhangi bir eşyayı kullanmamak,
12. Kalite/ Gıda Güvenliği sistemi içerisinde bölümü ile ilgili kayıtları tutmak ve saklamak,
 13. Paketteki personel eğer doldurmadaysa paketten hiç dökülmemesini, kıvrımadaysa paketlerin sıkı ve etiketlerin düzgün olmasını, kolide ise kolinin sıkı olmasını sağlamak,
 14. Gıda güvenliği amaç ve hedefleri doğrultusunda çalışmalara katılmak,
 15. Çalışma ortamı ve altyapının geliştirilmesi konusunda araştırmalar yapmak, üst yönetimi bilgilendirmek üzere üretim müdürüne sunmak.
 16. GGYS ile ilgili sorunları gıda güvenliği ekip liderine bildirmekle sorumludur.

Temizlik Personeli

Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

1. Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi içerisinde kendisine verilen görevleri yerine getirmek
2. Kalite Kontrol Faaliyetlerinin verimliliğini arttırıcı iyileştirme faaliyetlerini gerçekleştirmek,
3. Vardiya çıkışında görevi teslim edeceği personel gelmeden görev yerini terk etmemek,
4. Vardiya içerisinde ortaya çıkan uygunsuzluklar hakkında bir sonraki vardiyayı ve amirini bilgilendirmek,
5. Vardiya sonunda görevli bulunduğu yeri temizleyerek bir sonraki vardiya temiz vaziyette teslim etmek ve teslim almak,
6. Kalite Politikası ve Kalite hedefleri doğrultusunda çalışır.
7. Ofis içindeki cam, kapı, dolap, masaları temizlemek, çöp kutularını boşaltmak.
8. Üretim ve depo alanını temizler.
9. Ofis, tuvalet ve lavaboları her gün temizler, kontrollerini yapar.
10. Soyunma odalarını temizler, düzensizse uyarır.
11. Personel girişi ve idari giriş merdiveni ve kapılarını her gün temizler.
12. Çalışma bölgesini temiz bulundurmak.
13. Kullandığı malzeme ve ekipmanların temizliğini ve gerekli günlük bakımlarını yapmak, kullanılmadıkları sürece ilgili yerlerinde bulunmalarını sağlamak.

14. Ayrıca amirinin kendisine vereceği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.
15. Temizlik yaparken Kalite/ Gıda Güvenliği ile ilgili olarak hazırlanan talimat ve planlara uymak.
16. Temizlik yaparken gerekli dezenfektanları kullanmak.
17. Yapmış olduğu işle ilgili uygunsuzlukları en kısa zamanda amirine bildirmek ve amiri müdahale edene kadar gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde imalat ustasının ve/veya üst yönetimin onayını alarak sistemi durdurmak,
18. Kalite/ Gıda Güvenliği sistemi içerisinde varsa bölümü ile ilgili kayıtları tutmak ve saklamak,
19. Gıda güvenliği amaç ve hedefleri doğrultusunda çalışmalara katılmak,
20. Amirinin verdiği işleri yapmak.
21. Bölümü ile ilgili hedefleri belirlemek ve hedefe gidişi takip etmek,
22. Gıda güvenliği amaç ve hedefleri doğrultusunda çalışmalara katılmak,
23. Gıda güvenliği amaç ve hedefleri doğrultusunda çalışmalara katılmak,
24. Çalışma ortamı ve altyapının geliştirilmesi konusunda araştırmalar yapmak, üst yönetimi bilgilendirmek üzere üretim müdürüne sunmak.

3.3. Dökümantasyon şartları

3.3.1. Dökümanların Kontrolü Prosedürü

1. Amaç

Firmamıza ait Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarının hazırlanması, onaylanması, yayınlanması, dağıtılması, gerekli olan değışikliklerin yapılarak güncelleştirilmesi ile ilgili faaliyetlerin kontrol altında tutulmasını ve sürekliliğini sağlamak.

2. Sorumluluk

Dökümanların kalite güvence sistemine uygun olarak hazırlanmasından, hazırlatılmasından, hazırlık safhasındaki gerekli koordinasyonlardan, yayınlanmasından, revizyon taleplerinin incelenmesinden ve arşivlenmesinden, dış kaynaklı dokümanların takibinden Kalite Güvence Müdürü; dokümanların onaylanmasından ise Genel Müdür sorumludur.

3. Yöntem

Firmamızdada Kalite Yönetim Sistemi Dâhilinde Olan Dokümanlar:

- Kalite-Gıda Güvenliği El Kitabı
- Proses kartları
- Prosedürler, Görev Tanımları ve Talimatlar
- Kalite Sistemi Dahilindeki Formlar
- Kalite Planları
- Tehlike Analizi
- Dış Kaynaklı Dokümanlar
- Satın Alma Şartnameleri

3.3.1.1. Kalite-Gıda Güvenliği El Kitabı

Kalite-Gıda Güvenliği El Kitabı kapak sayfasının üst kısmında firma adı, orta bölümünde “Kalite-Gıda Güvenliği El Kitabı” yazısı, alt bölümde ise, doküman no'su, yürürlük tarihi, baskı no'su, kontrollü kontrolsüz kopya olduğu, hazırlayanın ve onaylayanın imzası bulunur. İçindekiler, revizyon takip çizelgesi ve firma tanıtımı gibi kısımlar kapak sayfasından sonra yer alır.

Kalite-Gıda Güvenliği El Kitabındaki revizyonlar kitap bazında yapılmaktadır. Revizyonsuz hal "00" numarasını alır. Numara her revizyonda birer artarak devam eder. Kalite-Gıda Güvenliği El Kitabının ilk baskısı "00" numarası ile başlar. Yapılan toplam revizyon sayısı 20'ye geldiğinde Kalite-Gıda Güvenliği El Kitabı baskı numarası bir arttırılarak ve revizyon numarası sıfırlanarak yeniden yayınlanır. Kalite-Gıda Güvenliği El Kitabında yapılan revizyonlar Revizyon Takip Çizelgesine işlenerek değişiklik sebebi kısaca açıklanır. Kalite-Gıda Güvenliği El Kitabının sayfa düzeninde üst kısımda firma adı, Kalite-Gıda Güvenliği El Kitabı yazısı, konusu, doküman no' su, yayın tarihi, revizyon tarihi, revizyon no' su, alt kısmında ise sayfa no'su, hazırlayan ve onaylayan kişinin imzası bulunur. Sayfa numarası “X/N” şeklinde olup “X” sayfaya ait numarayı gösterirken, “N” toplam sayfa sayısını gösterir. Kalite Güvence Müdürü, Kalite-Gıda Güvenliği El Kitabının hazırlanması, revizyonu, dağıtımı ve dağıtım listesini tutar. Kalite-Gıda Güvenliği El Kitabında her sayfası Kalite Güvence Müdürü tarafından imzalanır ve Genel Müdür tarafından onaylanır. Kalite-Gıda Güvenliği El Kitabının orijinali Kalite Güvence Müdürü'nde bulunur, diğerleri orijinalinden çoğaltılarak "KONTROLLÜ KOPYA" kaşesi

ile işaretlenerek Kalite Güvence Müdürü tarafından tutulan dağıtım listesine göre imza karşılığı dağıtılır. Firma içinde ve TSE'ye kontrollü kopya, firma dışı kuruluşlara Genel Müdür onayı ile "KONTROLSÜZ KOPYA" verilir. Kalite-Gıda Güvenliği El Kitabının doküman no'su KHEK' dir.

3.3.1.2. Proses Kartı

Kalite Yönetim Sistemimiz bünyesinde yer alan proseslere ait tanımlamalar proses kartları ile verilir. Proses Kartları Kalite Güvence Müdürü tarafından ilgili birimlerin görüş ve düşünceleri alınmak şartıyla oluşturularak hazırlayan hanesi imzalanır ve Genel Müdür onayına sunulur. Genel Müdür'ün inceleyerek onayladığı Proses Kartları yürürlüğe girmiş olur. Proses Kartlarının yazım formatında proses adı, alt proses ve faaliyetler, proses sahibi, proses, etkileşen prosesler, proses performans kriterleri, girdi, çıktı, proses kaynağı, doküman numarası, yayın tarihi, revizyon numarası, revizyon tarihi, hazırlayan ve onaylayan bilgileri yer alır. Genel Müdür tarafından onaylanan proses kartları orijinal nüshasından yeterli sayıda fotokopi ile çoğaltılarak Mavi renkli "KONTROLLÜ KOPYA" kaşesi vurularak imza karşılığı Doküman Dağıtım Listesi ile dağıtılır.

Kodlama Sistemi:

Kalite Yönetim Sistemimiz içinde belirlenen proseslere aşağıdaki şekilde kodlama sistemi uygulanır.

PS.XX

PS : Proses olduğunu belirtir.

XX: Prosesin sıra numarasını belirtir.

3.3.1.3. Prosedürler ve Talimatlar

Kalite sistemine ait bulunan Prosedür ve Talimat yazım formatında firma adı, prosedürün adı, talimatlarda talimat adı, Doküman Numarası, Yayın Tarihi, Revizyon Numarası, Revizyon Tarihi, Değişiklik, sayfa numarası prosedürlerin içerik kısmında amaç ve kapsam, sorumluluk, yöntem, İlgili dokümanlar; talimatların içerik kısmında ise amaç, sorumluluk, uygulama bulunur.

Prosedürlerin veya talimatların sayfa no'su “X/N” şeklinde olacaktır. “X” sayfaya ait Prosedürlerin veya talimatların sayfa no' su “X/N” şeklinde olacaktır. “X” sayfaya ait numarayı, “N” ise toplam sayfa sayısını gösterir. Prosedür ve Talimatlar *Kalite Güvence Müdürü* tarafından ilgili birimlerin (Gıda Güvenliğini ilgilendiren dokümanlar Gıda Güvenliği Ekibinin ve Gıda Güvenliği Ekip Liderinin onayı alındıktan sonra) görüşleri alınarak hazırlanır ve hazırlayan hanesi imzalanarak Genel Müdür onayına sunulur. Genel Müdürün onayladığı prosedür, talimatlar orijinal nüshasından dağıtım yapılacak adette çoğaltılarak Mavi renkli "KONTROLLÜ KOPYA" kaşesi her sayfasına vurularak Kalite Güvence Müdürü tarafından ilgili departmanlara Doküman Dağıtım Listesi ile imza karşılığı dağıtılır. Tüm dokümanların orijinal nüshaları Kalite Güvence Müdürü tarafından muhafaza edilir. Prosedürler ve Talimatların numaralandırması aşağıdaki şekilde yapılır.

PR.XX:

PR : Prosedür olduğunu belirtir.

XX: Prosedür numarasını belirtir.

PR.XX-TL.XX:

TL : Talimat olduğunu belirtir.

XX: Talimat numarasını belirtir.

Prosedür ve talimatlar ilgili departmanlar tarafından hazırlanır ve Kalite Güvence Müdürü'ne gönderilir. Kalite Güvence Müdürü prosedürün veya talimatın formatını ve içeriğini kontrol eder. Uygun olmayan kısımlar var ise tekrar gözden geçirilmesi için hazırlayana gönderir. Değerlendirmelerin tamamlanmasından sonra prosedür veya talimat hazırlayan tarafından son şekli ile formatına uygun olarak hazırlanır. Son şekli ile hazırlanan prosedür veya talimat Kalite Güvence Müdürü tarafından tekrar gözden geçirilir ve uygun bulunanlar bilgisayarda yazılır. İlgili bölüm sorumluları tarafından hazırlanan dokümanlar Gıda Güvenliği Ekip Liderinin de görüşleri alınarak Kalite Güvence Müdürü tarafından gözden geçirilerek, hazırlayan hanesi imzalanır ve Genel Müdür tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Onaylanan prosedür ve talimatların orijinalleri Kalite Güvence Müdürü bulunur, orijinalinden çoğaltılarak Mavi renkli "KONTROLLÜ KOPYA" kaşesi ile işaretlenerek Kalite Güvence Müdürü tarafından tutulan dağıtım listesine göre imza karşılığı dağıtılır.

Prosedürler ve talimatlar ile ilgili revizyon istekleri sözlü olarak Kalite Güvence

Müdürü'ne iletilir. Kalite Güvence Müdürü istekleri inceler ve uygun bulunanları ilgili departmanların sorumlusuna iletir. İlgili departman sorumlusu tarafından gerekli değişiklikler yapılır ve son hali ile Kalite Güvence Müdürü'ne sunulur. Revize edilen prosedür veya talimatın son hali Kalite Güvence Müdürü tarafından tekrar gözden geçirilir ve uygun bulunduğu takdirde bilgisayarda yazılır. Prosedür ve talimatlarda dokümanın tamamı revize edilir ve yapılan değişikliklerin mahiyeti her sayfanın sol alt kısmına kaydedilir. Revizyonlarda, Kalite Güvence Müdürü 'ndeki orijinal kopya hariç dağıtım listesine göre eskileri toplanıp iptal edilerek yenileri dağıtım listesine göre imza karşılığı dağıtılır. Revizyona tabi tutulan dokümanın orijinal kopyası ise kırmızı renkli "İPTAL" kaşesi ile işaretlenerek Kalite Güvence Müdürü'nde muhafaza edilir.

3.3.1.4. Görev Tanımları

Görev Tanımları dokümanında format bilgileri; üst kısımda Firma adı, Görev Tanımı yazısı, Doküman No, Yayın tarihi, Revizyon No, Revizyon Tarihi ve Sayfa No bilicileri bulunur. Alt kısımda, Hazırlayan, Onaylayan bilgileri bulunur. Dağıtım ve yayınlama yöntemleri prosedür ve talimatlar ile aynıdır. Görev Tanımları verilirken iş ünvanı, bağlı olduğu üst birim, Yetkinlik bilgileri Yetki ve Sorumluluklar gibi bilgiler bulunmaktadır.

GT.XX:

GT: Görev Tanımı olduğunu belirtir.

XX: Sıra numarasını belirtir. (Genel Müdürden başlayarak)

3.3.1.5. Kalite Sistemi Dahilindeki Formlar

Kalite sistemi dahilinde kullanılan formlar ilgili departmanlar tarafından hazırlanır ve Kalite Güvence Müdürü tarafından uygun bulunanların alt köşelerine aşağıdaki şekilde doküman numarası verilir. Formlar prosedüre bağlı dokümanlardır. Kalite Güvence Müdürü tarafından oluşturulan formların arka kısmına hazırlayan olarak imza atılır. Genel müdür ise gözden geçirerek onaylayan hanesini imzalayarak yürürlüğe girmesini sağlar. Form ihtiyacı olan birimler yönetim temsilcisinden talepte bulunarak orijinal nüshasından çoğaltılmasıyla kullanıma sunulur. Kalite sistemi dahilindeki formlardaki değişiklik istekleri sözlü olarak Kalite Güvence Müdürü'ne bildirilir. Uygun görüldüğünde Gıda

Güvenliği Ekip Liderinin de görüşleriyle gerekli revizyon yapılarak yeniden hazırlanır, revizyon no'su bir arttırılır. Eskileri formu kullanan departmanlardan toplanır ve yenileri uygulamaya alınmak üzere dağıtılır. Gerekli görüldüğü durumlarda orijinalinden çoğaltma yapılarak ilgili birimlere dağıtımı yapılır.

3.3.1.6. Formların Kodlama Sistematiği

PR.XX-FR.XX:

PR : Bağlı olduğu Prosedürü belirtir.

FR : Form olduğunu belirtir.

XX: Numarasını belirtir.

Planlar

Kalite sistemi dahilinde kullanılan planlar (İç Tetkik, Eğitim, Kalite planı vb) ilgili departmanlar tarafından hazırlanır ve Kalite Güvence Müdürü tarafından uygun bulunanların sağ üst köşesindeki doküman bilgileri doldurulur. Hazırlanan dokümanlar Kalite Güvence Müdürü tarafından gözden geçirilir ve uygun görüldüğü takdirde bilgisayarda yazılır ve hazırlayan hanesi imzalanır. Orijinalleri Kalite Güvence Müdürü'nde bulunur. Hazırlanan planlar Genel Müdür'ün onayıyla yürürlüğe girer.

Orijinalinden çoğaltılarak "KONTROLLÜ KOPYA" kaşesi ile işaretlenerek dağıtım listesine göre imza karşılığı dağıtılır. Revizyon istekleri sözlü olarak Kalite Güvence Müdürü bildirilir, uygun görüldüğünde Gıda Güvenliği Ekip Liderinin de görüşleri alınarak gerekli revizyonlar yapılarak Genel Müdür onayına sunulur. Onay alması durumunda Kalite Güvence Müdürü dağıtım listesine göre eskileri toplayarak imha eder ve yenileri imza karşılığı dağıtarak uygulamaya alır. Revize edilen dokümanın orijinali iptal kaşesi ile işaretlenerek Kalite Güvence Müdürü'nce muhafaza edilir.

PR.XX-PL.XX:

PR : Bağlı olduğu prosedürü belirtir.

PL : Plan olduğunu belirtir.

XX: Numarasını belirtir.

3.3.1.7. Tehlike Analizleri

Tehlike Analizleri Gıda Güvenliği Ekibi tarafından hazırlanır ve Genel Müdür'ün onayına sunulur.Genel Müdür'ün onayı ile Tehlike Analizleri yürürlüğe girmiş olur.

TA.XX:

TA: Tehlike Analizini temsil eder.

XX: Numarasını belirtir.

3.3.1.8. Satın Alma Şartnameleri

Firmamız bünyesinde satın alınan ürünlerin istenilen şartlara uygunluğunu sağlamak maksadı ile satın alma şartnameleri Satın Alma Müdür'ü tarafından hazırlanarak imzalanır. Genel Müdür onayı ile yürürlüğe girer. Satın Alma şartnamelerinde Doküman Adı, Doküman No, Yayın Tarihi, Revizyon Tarihi, Revizyon No, Sayfa No bilgileri bulunur. İçeriğinde ürün adı, aranan özellikler bulunur. Alt kısımda ise hazırlayan, onaylayan, değişiklik hanesi bulunur. Kodlanması ise aşağıdaki gibidir,

SŞ.XX:

SŞ : Satın Alma şartnamesi olduğunu belirtir.

XX: Numarasını belirtir.

KYS'de Yer alan bütün dokümanların güncel revizyon durumunu görmek amacıyla yönetim temsilcisi tarafından Master Listesi oluşturulur.Bu liste sürekli güncel tutularak kontrol dışı doküman kullanımı önlenir.

3.3.1.9. Dış Kaynaklı Dokümanlar

Standartlar Kalite Güvence Müdürü'nde bulunur ve Master Listeye kaydedilir. Gerekirse ilgili bölüm sorumlusuna da bu dokümanlar imza karşılığı dağıtılır. Ulusal ve uluslar arası standartların takibi Kalite Güvence Müdürü tarafından Internet aboneliği ile sağlanır. Kalite Güvence Müdürü bulunan yürürlükteki tüm dokümanlar orijinaldir. Kalite Sistemi dahilindeki tüm dokümanlara ait master liste Kalite Güvence Müdürü tarafından tutulur. Bu listeye doküman numarası, doküman adı kayıt edilir. Yapılan değişikliklerden

sonra master liste güncellenir. Dokümantasyon sisteminde kullanılan "KONTROLLÜ KOPYA" kaşelerinde Mavi renkli mürekkep kullanılır. Kalite-Gıda Güvenliği El Kitabı dışındaki bütün dokümanlarda revizyon işlemi dokümanın tamamını kapsayarak, tüm sayfalar üzerinde yeni revizyon numarası ve tarihi ile birlikte gerçekleştirilir. Revizyona uğramış bulunan dokümanların eskileri Kalite Güvence Müdürü tarafından Kırmızı Renkli “İPTAL” kaşesi vurularak yanlışlıkla kullanımın önüne geçilmesi sağlanır. Yeni doküman talepleri sözlü olarak Kalite Güvence Müdürü’ne bildirilir. Kalite Güvence Müdürü istekleri inceler ve uygun bulunanları ilgili departman sorumlusuna iletir. İlgili bölüm sorumlusu tarafından hazırlanan doküman Kalite Güvence Müdürü’ne sunulur. Kalite Güvence Müdürü belgeyi tekrar gözden geçirir ve uygun bulduğu takdirde aynı formatta tekrar yazılır. Hazırlanan doküman ilgili doküman türüne göre onaylanır ve dağıtımı yapılır. Dokümanların dağıtımı ile ilgili doküman dağıtım listesi Kalite Güvence Müdüründe bulunur. Bu listede dokümanın adı, doküman no'su, revizyon no'su, dağıtımın yapıldığı yer, tarih bulunur. Tüm dokümanlar yılda bir kez YGG toplantılarında gözden geçirilerek gerekli olması durumunda revizyonu sağlanır. Bu prosedür gereği tutulan bütün kayıtlar kalite kayıtlarının kontrolü prosedürüne göre muhafaza edilir.

3.3.1.10. İlgili Dokümanlar

PR.02	Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü
PR.01-FR.01	Kalite-Gıda Güvenliği El Kitabı Şablon
PR.01-FR.02	Prosedür, Talimat Şablon
PR.01-FR.03	Proses Kartı
PR.01-FR.04	Master Liste (Geçerli Doküman Listesi)
PR.01-FR.05	Doküman Dağıtım Listesi
PR.01-FR.06	Proses ve Kalite Hedefleri İzleme Formu
PR.01-FR.07	Görev Tanımları Formu
PR.01-FR.08	Satın alma Şartnamesi Formu

3.4. Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü

1. Amaç

Akçasaray Et Ürünleri’nde KYS’de elde edilen kalite kayıtlarının tanımlanması,

toplanması, dosyalanması, korunması ve elden çıkarılmasını kapsar.

2. Sorumluluk

İlgili bölüm sorumluları kalite kayıtlarının aktif kullanım süresi boyunca tanımlanması, toplanması, dosyalanması ve korunmasından; Kalite Güvence Müdürü ise elden çıkarılmasından aktif kullanım süresi sonunda arşiv ortamında saklanmak üzere; tanımlanması, toplanması, dosyalanması, korunması ve elden çıkarılmasından sorumludur.

3. Yöntem

Akçasaray Et Ürünleri'nde kalite kayıtları:

- Yönetimin Gözden Geçirmesi Kayıtları
- Satış Pazarlama kayıtları
- Müşteri Şikayetleri
- Kalibrasyon Kayıtları
- Satın alma ve Tedarikçi Firma Değerlendirme Kayıtları
- Bakım kayıtları
- Düzeltici ve önleyici faaliyet kayıtları
- Tetkik kayıtları
- Eğitim kayıtları
- Uygun olmayan ürün ve hizmet kayıtları
- Ürün Tanımı ve İzlenebilirliğine ait kayıtlar
- Hijyen kayıtları
- Pest kontrol kayıtları
- Muayene Deney Kayıtları

Yukarıdaki bütün kalite kayıtları ilgili bölüm tarafından hazırlanarak dosyalanır. Bu kalite kayıtları, ilgili bölümde deforme olmayacak şekilde aktif saklama süresi boyunca koruma altına alınır. Kalite Güvence Müdürü tarafından arşivlenen kayıtlara kayıt numarası verilir ve bunların kolayca izlenebilmesi amacı ile Kayıt İzleme Formu doldurulur. Bu forma kayıt numarası , arşive giriş tarihi, kaydın konusu, bölüm adı, imha tarihi kayıt edilir. Dosyalar üzerine kayıtlara verilen kayıt numarası yazılarak, bölümlere göre arşivlenir. Kalite kayıtlarının saklama süreleri ek'te verilen kayıt tablosundaki gibidir. Kalite Güvence Müdürü kayıtların ilgili yerlerde okunaklı ve temiz olarak tutulup

tutulmadığını kontrol eder.

Elde edilen kayıtların uygunsuz çevre ortamlarından etkilenmemesi, kayıp, hasar ve bozulmasının önlenmesi amacıyla ilgili bölümlerde dosyalanarak dolaplara yerleştirilir. Bu dosyaların dış etkenlerden (çevre şartları ve kemirici hayvanlar vb.) korunmaları için gerekli önlemler alınır. Kayıtlar Kalite Güvence Müdürü tarafından düzenli şekilde kontrol edilir. Kalite sisteminin oluşturduğu kayıtlar sözleşmede belirtildiği takdirde müşteri firmaların inceleme ve görüşlerine sunulur. Eğitim ve personel ile ilgili kalite kayıtları, personel çalıştığı sürece arşiv'de muhafaza edilir Kayıtların, belirlenen arşivde saklama süreleri sonundaki imhası, Kalite Güvence Müdürü tarafından yırtılarak gerçekleştirilir. Bilgisayar ortamında saklanan kayıtlar, her ayın son iş günü ilgili birimler tarafından yedeklemesi yapıp elektronik ortamda kaydedilerek, Kalite Güvence Müdürü'ne teslim edildikten sonra manyetik ortamdan uzak, firma kasasında koruma altına alınır.

4. İlgili Dokümanlar

PR.02-FR.01 Kayıt Tablosu

PR.02-FR.02 Kayıt İzleme Formu

3.5. Yönetimin Sorumluluğu

3.5.1. Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü

1. Amaç:

Bu firmada uygulanan Kalite-Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin durumu, etkinliğinin ve yeterliliğinin belirli zamanlarda üst yönetimce gözden geçirilmesi, değerlendirilmesi ve sistemin sürekliliğinin sağlanması için gerekli önlemlerin alınmasıdır.

2. Sorumluluk:

YGG'nin uygulanması Genel Müdür, Yönetim Temsilcisi ve Gıda Güvenliği Ekip Lideri başta olmak üzere tüm bölüm yetkilileri sorumluluğundadır.

3. Yöntem

Firma üst yönetimi yılda iki kez yapacakları toplantılarla KYS'yi; uygulamanın etkinliği, kalite hedefleri, müşteri istekleri, bazı değişiklikleri ve sürekli gelişme isteğinin takibi konularında değerlendirir. Genel Müdür, Kalite Güvence Müdürü, bölüm müdürleri

ve üst yönetimin uygun göreceği kişiler Gözden Geçirme Toplantılarına katılır. Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirme Toplantılarından önce Kalite Güvence Müdürü toplantı gündemini belirleyerek toplantıya katılacaklara bir önceki dönemdeki kalite sistem uygulamaları ile ilgili raporları sunar. Bu toplantıdan 1 hafta önce Kalite Güvence Müdürü katılımcılara toplantı detayları ve gündemi ile ilgili gerekli bilgileri İç Haberleşme Formu ile verir. Toplantı katılımcılarının gündem önerilerini toplayarak gündem maddelerini belirler. Toplantı, katılımcılardan en fazla 3 yöneticinin katılamaması halinde yapılmaz ve en yakın tarihe ertelenir.

Gözden Geçirme Girdisi

Yönetimin kalite sistemini gözden geçirme toplantılarının gündemi toplantıdan 1 hafta önce Kalite Güvence Müdürü tarafından belirlenir ve toplantının diğer katılımcılarına duyurulur. Toplantı gündeminde en azından aşağıda belirtilen konular bulunur.

- ✓ İç tetkik sonuçları ve uygunsuzluklar
- ✓ Müşteri geri beslemeleri
- ✓ Proses performansları ve ürün uygunluğu
- ✓ Önleyici ve düzeltici faaliyetlerin durumu
- ✓ Bir önceki YGG'den devam eden takip faaliyetleri
- ✓ KYS'yi etkileyebilecek değişiklikler ve doküman güncelleme ihtiyaçları
- ✓ Gıda güvenliğini etkileyebilecek değişen durumlar (Madde 5.6.2)
- ✓ Acil durumlar, kazalar (Madde 5.7) ve geri çekmeler (Madde 7.10.4)
- ✓ İyileştirme için öneriler
- ✓ Standartlar ve yasal ve mevzuat şartlarındaki düzenlemelerdeki son değişiklikler,
- ✓ Kaynak ihtiyaçları
- ✓ Doğrulama faaliyetlerinin sonuçlarının analizi
- ✓ Dış denetimler ve kontroller.

Gözden Geçirme Çıktısı

YGG çıktıları aşağıdaki konularla ilgili faaliyetleri içerir.

- ✓ KYS'nin ve bu sisteme ait proseslerin etkinliğinin iyileştirilmesi
- ✓ Müşteri şartları ile ilgili ürün ve hizmetlerin iyileştirilmesi
- ✓ Kaynak ihtiyaçlarının karşılanması
- ✓ Kalite ve gıda güvenliği politikası ve hedefleriyle alakalı değişiklikler
- ✓ KYS'nin diğer unsurlarında yapılması muhtemel değişiklikler
- ✓ Kaynak ihtiyaçları (Madde 6.1)
- ✓ GGYS'nin faaliyetlerinin iyileştirilmesi,
- ✓ Gıda güvenliğinin güvence altına alınması,

Yönetim temsilcisi toplantıda alınan kararları Toplantı Tutanağına kaydeder.

Toplantı sonunda alınan kararları katılımcılara dağıtır. Bu kararlar Toplantı Tutanağına termin ve sorumluları belirtilip kayıt edilerek ilgili yöneticiler tarafından verilen terminler içerisinde gerekli faaliyetler gerçekleştirilir.

4. İlgili Dökümanlar:

PR.03-FR.01 İç Haberleşme Formu

PR.03-FR.02 Toplantı Tutanağı

3.5.2. Gıda Güvenliği Politikası

Kalite Politikası (ISO 9001:2008 Standart Md. 5.3-ISO 22008 Md. 5.2)

Üst yönetimimiz, kalite ve gıda güvenliği politikasını tanımlamış, yazılı hale getirmiş, çalışanlarına uygun yöntemlerle iletilmesi ve anlaşılmasını sağlamıştır.

İlgili Dokümanlar

Kalite ve Gıda Güvenliği Politikası

Planlama (Standart Md. 5.4)

Üst yönetim fabrikamız genelinde geçerli olan somut ve ölçülebilir kalite ve proses hedeflerini oluşturur. KYS'nin planlanması kapsamında belirlenen kalite ve proses hedeflerine ulaşılabilmesi için gerektiğinde kurumsal ve teknolojik yenilikler ele alınır. Kalite hedeflerine ulaşılma durumu, düzenli aralıklarla Yönetim Temsilcisi tarafından denetlenerek gerekiyorsa Düzeltici Önleyici Faaliyetler başlatılır. Kalite hedefleri YGG toplantısında değerlendirilir, gerekiyorsa yeni hedefler saptanır ve farklı Düzeltici Önleyici Faaliyetler başlatılır.

İlgili Dokümanlar

Kalite Hedefleri

Proses Hedefleri

Kalite Yönetim Sistemi Planlaması (ISO 9001:2008 Standart Md. 5.4.2-ISO 22008 Md.5.3)

Kalite sisteminin genel şartlar bölümünde tanımlanan şartları sağlayabilmek ve kalite hedeflerine ulaşabilmek için yapılması gerekenler fabrikamızda Düzeltici ve Önleyici Faaliyet olarak planlanarak Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü'ne uygun olarak

sonuçları takip edilir. Yapılan düzeltici ve önleyici faaliyetler ile organizasyon ve/veya yasal mevzuattaki değişikliklerin KYS'ye etkisi Yönetim Temsilcisi tarafından değerlendirilir ve gerektiğinde KYS'nin bütünlüğünü korumak üzere değişiklikler gerçekleştirilir.

Gıda güvenliği yönetim sistemi planlanması

Üst yönetim;

- a) Firmamız gıda güvenliği ve hedefleri dahil Madde 4.1'de verilen şartları yerine getirmek üzere GGYS planlanması yapılmasını,
- b) GGYS'de değişiklikler planlanıp uygulandığında sistemin sürdürülmesini sağlamaktadır.

Sorumluluk, Yetki ve İletişim

Sorumluluk ve yetki (ISO 9001:2008 Standart Md. 5.5.1 – ISO 22008 Md. 5.4)

Fabrikamız personelinin ve firma organizasyon şemasında belirtilen kişilerin yetki, sorumluluk ve görevleri yönetimimiz tarafından belirlenerek yazılı hale getirilmiştir.

İlgili Dokümanlar

EK-B Organizasyon Şeması

Görev Tanımları

Yönetim Temsilcisi (ISO 9001:2008 Standart Md. 5.5.2 – ISO 22008 Md. 5.5)

Fabrikamızın Kalite Güvence Müdürü mevcut sorumlulukları dışında aşağıda tanımlanan konulardan sorumlu olmak üzere Yönetim Temsilcisi olarak atanmış ve yetkilendirmiştir. Yönetim Temsilcisi yetki ve sorumlulukları ile ilgili daha detaylı açıklamalar Yönetim Temsilcisi Görev Tanımında dokümante edilmiştir. Firma üst yönetimi gerekli gördüğünde Yönetim Temsilcisi Unvanı ile uygun bir başka çalışanı da yönetimin temsilcisi olarak atayabilir. Ayrıca fabrikalarımızda Gıda Güvenliği Ekibi kurulmuş olup ekibin başına bir Gıda Güvenliği Ekip Lideri 'nin ataması yapılmış ve sorumluluk ve yetkileri görev tanımları ile tanımlanmıştır.

İlgili Dokümanlar

Yönetim Temsilcisi ve Gıda Güvenliği Ekip Lideri Atama yazıları

GT.02 Yönetim Temsilcisi Görev Tanımı

GT.07 Gıda Güvenliği Ekip Lideri Görev Tanımı

- GT.08 Gıda Güvenliği Ekibi Üyeleri Görev Tanımı
GT.15 Gıda Güvenliği Ekibi Bilgi ve Deneyim Tablosu

3.5.3. İç İletişim (ISO 9001:2008 Standart Md. 5.5.3 – ISO 22008 Standart Md.5.6.2)

İç iletişim araçları olarak aşağıda tanımlanan kanallardan gerektiğinde biri veya birkaçı kullanılır. Hangi iletişim aracının kullanılacağına konu ve ilgili kişilere dayanılarak karar verilir; Gıda güvenliği ekibi telefon, toplantılar, sözlü bildirimler, iç yazışma formları, ilan panoları vb. bilgilerin GGYS'ye eklenmesini sağlamaktadır. Üst yönetim ilgili bilgilerin YGG girdileri arasında yer almasını sağlamaktadır.

İlgili Dokümanlar

- PR.16 İç ve Dış İletişim Prosedürü
GT.07 Gıda Güvenliği Ekip Lideri Görev Tanımı
GT.08 Gıda Güvenliği Ekibi Üyeleri Görev Tanımı

3.6. Yönetimin Gözden Geçirmesi(ISO 9001:2008 Standart Md. 5.6 – ISO 22008 Stand.Md.5.8)

3.6.1. Genel (ISO 9001:2008 Standart Md. 5.6.1 – ISO 22008 Standart Md.5.8)

Fabrikamız KYS ve GGYS'nin uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sağlamak için, bu sistemlerin gözden geçirilmesi yılda iki kez gerçekleştirilir. Güncel hedeflerden sapmalar, önemli yeni fırsatlar ya da önerilen strateji değişiklikleri,gıda güvenliğini etkileyen önemli gelişmeler neticesinde daha sık gözden geçirilebilir.Gözden Geçirme Toplantılarına Genel Müdür, Kalite Güvence Müdürü(Yönetim Temsilcisi),Gıda Güvenliği Ekibi Üyeleri ve Sorumlu seviyesinde tüm üst yönetim katılır.

Gözden Geçirme Girdisi(ISO 9001:2008 Standart Md. 5.6. – ISO 22008 Standart Md.5.8.2)

YGG toplantılarında girdiler aşağıdaki konularla ilgili performans ve iyileştirmeleri içerir. KYS ve GGYS'nin gözden geçirilmesi için ihtiyaç duyulan gündem maddeleri aynı toplantıda;

- İç tetkik sonuçları ve uygunsuzluklar
- Müşteri geri beslemeleri
- Proses performansları ve ürün uygunluğu
- Önleyici ve düzeltici faaliyetlerin durumu
- Bir önceki YGG'den devam eden takip faaliyetleri
- KYS'yi etkileyebilecek değişiklikler ve doküman güncelleme ihtiyaçları
- Gıda güvenliğini etkileyebilecek değişen durumlar (Madde 5.6.2)
- Acil durumlar, kazalar (Madde 5.7) ve geri çekmeler (Madde 7.10.4)
- İyileştirme için öneriler
- Standartlar ve yasal ve mevzuat şartlarındaki düzenlemelerdeki son değişiklikler,
- Kaynak ihtiyaçları
- Doğrulama faaliyetlerinin sonuçlarının analizi
- Dış denetimler ve kontroller.

Gözden Geçirme Çıktısı (ISO 9001:2008 Standart Md. 5.6.3 – ISO 22008 Standart Md.5.8.2)

YGG çıktıları aşağıdaki konularla ilgili faaliyetleri içerir;

- KYS'nin ve bu sisteme ait proseslerin etkinliğinin iyileştirilmesi
- Müşteri şartları ile ilgili ürün ve hizmetlerin iyileştirilmesi
- Kaynak ihtiyaçlarının karşılanması
- Kalite ve gıda güvenliği politikası ve ilgili hedefleriyle ilgili değişiklikler
- Kalite yönetim sisteminin diğer unsurlarında yapılması muhtemel değişiklikler
- Kaynak ihtiyaçları (Madde 6.1)
- GGYS'nin etkinliğinin iyileştirilmesi (Madde 8.5)
- Gıda güvenliğinin güvence altına alınması

Yönetim temsilcisi toplantıda alınan kararları toplantı tutanağına geçirerek, toplantı sonunda bu kayıtları katılımcılara dağıtır. Alınan kararlar termin ve sorumluları belirtilerek toplantı tutanağına geçirilir. Yöneticiler tarafından verilen tarihler arasında gerekli faaliyetler gerçekleştirilir.

İlgili Dokümanlar

PR.03 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü

3.7. Kaynak Yönetimi (ISO 9001:2008 Standart Md. 6 – ISO 22008 Md.6)

Kaynakların Sağlanması (ISO 9001:2008 Standart Md. 6 – ISO 22008 Md.6)

Kaynak yönetimi kuruluşun insan kaynaklarını, altyapısını ve çalışma ortamını kapsamaktadır. Bu kaynaklar KYS'i uygulamak, sürekliliğini sağlamak, müşteri taleplerini yerine getirerek müşteri tatminini sağlamak ve eğitilmiş personelin görevlendirilmesi de dahil olmak üzere gerekli olanları içerir. Yönetim Temsilcisi ise KYS elemanları için gerekli kaynakları belirleyerek bunları üst yönetimden talep eder.

İnsan Kaynakları (ISO 9001:2008 ve ISO 2222 Standart Md. 6.2)

Genel (ISO 9001:2008 ve ISO 2222 Standart Md. 6.2)

Ürün kalitesine etki edebilecek personelin eğitim, öğrenim, beceri ve tecrübe açısından uygun olması için Görev Tanımlarında gerekli nitelikleri belirlenmiştir. Bunlara ek olarak mevcut personelin niteliklerinin uygunluğu personel (yetkinlik) değerlendirme çalışmaları ile değerlendirilir. Gıda güvenliği ekibi ve gıda güvenliğini etkileyen işlerde görev alan personeller yetkin, uygun öğrenim, eğitim ve beceri bakımından bilgili ve deneyim sahibidir. Kuruluşumuzda görevli gıda güvenliği ekibi GGYS'yi geliştirmek, uygulamak, yürütmek veya değerlendirmek amacıyla sektörle ilgili teknolojiler, biyolojik, fiziksel, kimyasal tehlikeler ve önlemlerle ilgili ileri bilgiye ulaşmak için dışarıdan uzmanlara danışabilir.

Yetkinlik, Bilinç ile ve Eğitim (ISO 9001:2008 ve ISO 2222 Standart Md. 6.2.2)

Görev Tanımlarında ürün kalitesini ve gıda güvenliğini etkileyen faaliyetleri yürüten personelin sahip olması gereken yeterlilik tanımlanmıştır. Personelimizin bu yetkinliğe ulaşabilmesi için gerekli eğitimler verilmiş ve verilmektedir. Eğitim, öğrenim, deneyim ve beceriyle ilgili kayıtlar dosyalanmaktadır. Eğitim faaliyetlerinin uygun olarak yürütülebilmesi için Eğitim Prosedürü yazılmış ve bu prosedürde yapılan faaliyetler detaylandırılmıştır.

İlgili Dokümanlar

PR.04 İnsan Kaynakları Prosedürü

Görev Tanımları

Altyapı (ISO 9001:2008 ve ISO 2222 Standart Md. 6.3)

KYS ve GGYS'nin etkin çalışması ve ürün ile ilgili gereklere uygunluk şartları

sağlayan alt yapı ihtiyaçlarının sağlanması ve gelişimi YGG toplantısında ve Kaynakların Sağlanması kısmında belirtilen sorumluluklar ile güvence altına alınmıştır. Altyapı binaları, çalışma alanlarını, bununla ilgili tesisleri, proses teçhizatını (donanım ve yazılım) ve destek hizmetlerini (bakım, ulaşım, iletişim, yemek vb.) kapsar.

İlgili Dokümanlar

PR.05 Bakım Onarım Prosedürü

Makine Bakım ve Kullanma Talimatları, Bakım kayıtları vb.

Çalışma Ortamı (ISO 9001:2008 ve ISO 2222 Standart Md. 6.4)

Çalışma ortamı, altyapını yanında, su güvenliği, hijyen, haşere kontrolü, çöp kontrolü, depolama ve taşıma, ve sosyal tesisleri kapsar. Çalışma ortamıyla ilgili faaliyetler aşağıda belirtiler dokümanlar kapsamında yönetilmektedir.

İlgili Dokümanlar

Gıda güvenliği Talimatları

3.8. Güvenli Ürün Planlama ve Gerçekleştirme

3.8.1. Genel

Kuruluşumuz gıda güvenliğinin sağlanması için gerekli prosesleri planlamış ve geliştirmektedir. Kuruluşumuz, planlı faaliyetleri ve bu faaliyetlerdeki değişiklikleri uygulamış, işletmiş ve etkililiğini sağlamaktadır. Bu faaliyetler OOGP ve/veya HACCP planını içermektedir.

İlgili Dokümanlar

Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı

Gıda Güvenliği Talimatları

Tehlike Analizi

3.8.2. Ön Gereksinim Programları (OGP)

Kuruluşumuz, aşağıdaki maddelerin kontrol edilmesinde OGP (larını) oluşturmuş,

uygulamış ve sürdürmektedir. Üretim ortamından ürüne gıda güvenliği tehlikelerinin bulaşma riski, biyolojik, kimyasal, fiziksel ve ürünler arasındaki çapraz bulaşmalar ürünün içindeki ve işleme tabi tutulduğu ortamdaki gıda güvenliği tehlikelerinin seviyeleridir.

OGP'ları

Kuruluşumuzun gıda güvenliğiyle ilgili gereksinimlerine uygun olarak hazırlanmıştır. İşlemlerin tipine, büyüklüğüne, üretilmiş veya depolanmış gıdanın yapısına uygun hazırlanmıştır. Tüm üretim sistemi boyunca belirli bir ürün veya proseste gerçekleştirilen bir program olarak uygulanmaktadır. Gıda güvenliği ekibi tarafından onaylanmıştır. Kuruluşumuz OGP'ların seçilip oluşturulmasında, gerekli bilgileri (örn. Yasal ve mevzuat şartları, müşteri şartları, kabul edilmiş kılavuzlar, Codex Alimentarius Commission ilkeleri ve uygulama kuralları, ulusal, uluslararası veya sektörel standartları) dikkate almış ve kullanmıştır. Kuruluşumuz ön koşul programları oluştururken aşağıdaki maddeleri göz önüne almalıdır:

Bina ve yardımcı hizmetlerin inşası ve yerleşimi,

Tesislerin yerleşimi,

Diğer yardımcı hizmetlerin (hava, su, enerji vb.) ve diğer destek hizmetlerin (atık ve lağım gibi) sağlanması,

Temizlik, bakım ve koruyucu bakım yapılması için makinelerin elverişli olması,

Satın alınan ürünlerin, destek hizmetlerinin, atıkların ve ürünlerle ilgili faaliyetlerin yönetimi,

Çapraz bulaşmanın olmaması için önlem alınması,

Temizlik ve hijyen

Haşere ile mücadele

Personel hijyeni ve diğer önlemler

OGP(ları)nın doğrulanması planlanmış ve OGP(ları) gerektiğinde geliştirilmektedir.

Geliştirme ve doğrulama kayıtları dosyalanmaktadır.

OGP(lar) ındaki işlemlerin nasıl yönetileceği dokümanlarda belirtilmektedir.

İlgili Dokümanlar

PR.12-OKP.01 Ön Gereksinim Programları

Bakım Talimatları

El yıkama talimatı

Hijyen ve temizlik Talimatları

Üretim Hijyeni Ve Bulaşmaların Önlenmesi Talimatı

Tedarikçi değerlendirme talimatı

GGYS Geçerli Kılma ve Doğrulama Planı

Temizlik planları

Bu ön koşul programları TKG Gıdaların üretimi tüketimi ve denetlenmesine dair yönetmeliğe uygun olarak hazırlamıştır. Tehlike analizinin yapılması için gereken tüm bilgiler toplanmış, sürdürülmüş, güncellenmiş ve yazılı hale getirilmiştir. Bu kayıtlar muhafaza edilmektedir.

İlgili Dokümanlar

PR.07-TL.01 Kritik Limitlerin Seçilme Gereksinimi Talimatı

3.8.3. Tehlike Analizine Hazırlık

Gıda güvenliği ekibi

Kuruluşumuzda bir gıda güvenliği ekibi atanmıştır. Gıda güvenliği ekibi, GGYS'nin geliştirilmesi ve uygulanması için farklı bilgi ve tecrübeleri içermektedir. Bu ekip, GGYS kapsamındaki kuruluşumuzun ürün, proses, makine ve gıda güvenliği tehlikeleriyle ilgili bilgi ve tecrübeye sahiptir. Bu ekibin gerekli bilgi ve tecrübeye sahip olduğunu gösteren belgeler kayıt altına alınmaktadır.

İlgili Dokümanlar

GT. 15 Gıda Güv. Ekibi Bilgi ve Deneyim Tablosu

Ürün özellikleri

Ham maddeler, ingradyentler ve ürünle temasta bulunan malzemeler

Hammaddeler ve her türlü malzemeler (yardımcı ve ürünle temaslı) tehlike analizinin yapılması için, aşağıdaki maddelerden uygun olanları içerecek şekilde yazılmıştır:

Fiziksel, kimyasal ve biyolojik özellikleri;

Katkı maddeleri ve işlem yardımcılarını da içerecek şekilde yardımcı malzemelerin formülasyonu;

Kökeni;

Üretim yöntemi;

Ambalajlama ve sevkiyat yöntemi;

Depolama koşulları ve raf ömrü;
Kullanım veya işleme öncesi hazırlık veya muhafaza;
Gıda güvenliği kabul kriteri veya amaçlanan kullanıma uygun satın alınan malzeme ve yardımcı malzeme şartnameleri.

Kuruluşumuz yukarıdaki belirtilmiş olan maddelerle yasaların ve mevzuatın gıda güvenliği şartlarını belirlemektedir.

Tanımlar, gerekli görüldüğünde, madde 7.7'ye uygun olarak güncellenmektedir.

İlgili Dokümanlar

PR.07-TL.01 Kritik Limitlerin Seçilme Gereksinimi Talimatı

(Bölüm 2. Hammadde Ve Ürünle Temasta Bulunan Malzemelerin Özellikleri)

Son ürünlerin özellikleri

Son ürün özellikleri yazılı olarak aşağıdaki maddelerden uygun olanları içerecek şekilde tanımlanmıştır:

Ürün ismi veya benzer bir tanımlama;

Bileşim;

Gıda güvenliği ile alakalı fiziksel, kimyasal ve biyolojik özellikleri;

Hedeflenen raf ömrü ve depolama koşulları;

Ambalajlama;

Gıda güvenliğiyle ilgili talimatlar (etiketleme, muhafaza, hazırlık ve kullanım)

Dağıtım yöntemi

Kuruluşumuz yukarıdaki belirtilmiş olan maddelerle yasaların ve mevzuatın gıda güvenliği şartlarını belirlemektedir.

Tanımlar -gerekli görüldüğünde- madde 7.7'ye uygun olarak güncellenmektedir.

İlgili Dokümanlar

PR.07-TL.01 Kritik Limitlerin Seçilme Gereksinimi Talimatı

(Bölüm 1.Ürün Tanımı ve Son Ürün Özellikleri)

Tasarlanmış kullanım

Ürünün hedeflenen kullanımı ve beklenen muhafazası ile ürünün hedeflenmeyen ama beklenebilecek yanlış kullanımı ve muhafazası dikkate alınarak tehlike analizinin yapılabilmesi için gerekli olduğu kadarı dokümanlarda belirtilmektedir. Üretilen her ürün için kullanıcı ve tüketici grupları belirlenir ve özellikle belirli bir gıda güvenliği

tehlikesine karşı hassas olduğu bilinen tüketici grupları dikkate alınır. Tanımlar -gerekli görüldüğünde- madde 7.7'ye uygun olarak güncellenmektedir.

İlgili Dokümanlar

PR.07-TL.01 Kritik Limitlerin Seçilme Gereksinimi Talimatı
(Bölüm 1.Ürün Tanımı ve Son Ürün Özellikleri)

3.8.4. Akış Şemaları, Proses Aşamaları ve Kontrol Önlemleri

Akış şemaları

GGYS'nin uygulama alanı kapsamındaki ürün/proses basamaklarının akış şemaları hazırlanmaktadır. Bu akış şemaları, gıda güvenliği tehlikelerinin oluşması, artış veya açığa çıkma olasılığının değerlendirilmesi için bir taban oluşturmaktadır. Akış şemaları, belirgin, yeterli ve doğru bir şekilde detaylı olarak hazırlanmıştır. Madde 7.8'e göre hazırlanan, akış şeması üretim hattında kontrol edilerek, gıda güvenliği ekibi tarafından doğrulanmaktadır. Doğrulanmış akış şemaları kayıt altına alınıp dosyalanmaktadır.

İlgili Dokümanlar

EK-C Üretim Akış Şeması
Akış şeması doğrulama tutanağı

Proses basamaklarının ve kontrol önlemlerinin tanımlanması

Tehlike analizinin yapılmasını sağlayabilecek düzeyde uygulanan kontrol önlemleri, proses parametreleri ve uygulamada gösterilen özen veya gıda güvenliğine etki edebilecek uygulamalar açıklanmaktadır. Kontrol önlemlerinin seçimine ve özenine etki edebilecek kamu kuruluşları ve müşteriler belirtilmektedir. Tanımlar madde 7.7'ye uygun olarak güncellenmektedir.

İlgili Dokümanlar

PR.07-TL.01 Kritik Limitlerin Seçilme Gereksinimi Talimatı ve Haccp Planı
EK-C Üretim Akış Şeması

3.8.5. Tehlike Analizi

Gıda güvenliği ekibi, kontrolü gerekli görülen tehlikeleri, kontrol seviyesi ve ne tür

kontrol önlemlerinin alınmasını tanımlamak amacıyla tehlike analizi gerçekleştirmektedir.

İlgili Dokümanlar

PR.07-TL.01 Kritik Limitlerin Seçilme Gereksinimi Talimatı ve Haccp Planı

Tehlikelerin tanımlanması ve kabul edilebilir seviyelerin belirlenmesi

Ürün tipiyle, proses tipiyle ve üretim yapılan tesisle bağlantılı olarak meydana gelmesi olası bütün gıda güvenliği tehlikeleri belirlenmiş ve kaydedilmektedir. Tehlikelerin belirlenmesinde aşağıdaki maddeler esas alınmaktadır:

ISO 22008 standardının Madde 7.3'e göre toplanmış hazırlık bilgi ve verileri, deneyim, mümkün olduğu kadar epidemiolojik ve diğer tarihsel verileri içerecek şekilde dış bilgiler ve gıda zincirinden gıda güvenliği tehlikeleriyle ilgili gelen, son ürün, ara ürün veya tüketimdeki gıdaların güvenliğiyle alakalı bilgiler, her bir gıda güvenliği tehlikelerinin açığa çıktığı basamak(lar) (hammaddelere, üretimden ve dağıtımdan) belirlenmektedir.

Belirli bir işlemin öncesi ve sonrasındaki basamaklar, proses donanımı, destek/ yardımcı hizmetler, çevreleyen ortam ile gıda zincirinde bir önceki ve bir sonraki basamaklardır.

Belirlenen her bir gıda güvenliği tehlikesi için, son ürünlerdeki kabul edilebilir tehlike düzeyi mümkün olduğunda belirlenmektedir. Belirlenen düzey yasal ve mevzuat şartlarını, müşterinin gıda güvenliği koşullarını, müşterinin kullanım amacını ve alakalı diğer verileri dikkate almaktadır. Bu belirlemenin gerekçesi ve sonuçlarının kayıtları tutulmaktadır.

İlgili Dokümanlar

PR.07 Tehlike Analizi Ve Risk Değerlendirme Prosedürü

PR.07-TL.01 Kritik Limitlerin Seçilme Gereksinimi Talimatı

PR.12-PL.01 Gıda Güvenliği Haccp Planı

PR.07-TL.01 Kritik Limitlerin Seçilme Gereksinimi Talimatı

Tehlike değerlendirmesi

Belirlenen her bir tehlikenin ortadan kaldırılması veya kabul edilebilir düzeylere indirilmesinin güvenli gıda üretimi açısından zorunlu olup olmadığının ve belirlenen kabul edilebilir düzeylerin sağlanabilmesi amacıyla kontrolün gerekliliğinin olup olmadığına dair

tehlike değerlendirmesi yapılmaktadır. Her bir gıda güvenliği tehlikesinin sağlık üzerine olumsuz etkisinin muhtemel şiddeti ve oluşma ihtimaline göre değerlendirilmektedir. Bu amaçla kullanılan metod açıklanmış ve gıda güvenliği tehlikelerini değerlendirme kayıtları muhafaza edilmektedir.

İlgili Dökümanlar

PR.07	Tehlike Analizi Ve Risk Değerlendirme Prosedürü
PR.07-TL.01	Kritik Limitlerin Seçilme Gereksinimi Talimatı
PR.12-PL.01	Gıda Güvenliği Haccp Planı
PR.07-TL.01	Kritik Limitlerin Seçilme Gereksinimi Talimatı

Kontrol önlemlerinin seçimi ve değerlendirilmesi

Gıda güvenliği tehlikesinin önüne geçebilecek, ortadan kaldıracabilecek veya kabul edilebilir düzeylere indirebilecek kontrol önlemlerinin uygun bir kombinasyonu, Madde 7.4.3'teki tehlike değerlendirmeye dair seçilmektedir. Bu seçim sırasında, her bir kontrol önleminin alakalı gıda güvenliği tehlikesine karşı etkili olup olmadığı, Madde 7.3.5.2'de belirtildiği üzere, gözden geçirilmektedir. Seçilen kontrol nlemleri, OOGP(lar)ı veya HACCP planı ile yönetilme durumuna göre kategorize edilmektedir.

Kontrol önlemlerinin seçimi ve kategorize edilmesi amacıyla mantıklı bir yaklaşım kullanılmış ve bu değerlendirmede aşağıdaki maddeler dikkate alınmaktadır:

Uygulamada gösterilen sıklığın belirlenen gıda güvenliği tehlikesi üzerine etkisi; İzlemeye uygunluğu (rn. Hızlı düzeltmeleri başlatabilmek için zamanında izlemeye uygunluğu); Diğer kontrol önlemlerine göre mevcut sistem içindeki yeri; Bir kontrol önleminin yetersiz kalma ihtimali veya önemli proses değişkenlikleri; Kontrol önleminin yetersiz kalması sonucu olanların şiddeti; Sinerjik etkiler (iki veya daha fazla kontrol önleminin etkileşimi sonucu açığa çıkan birleşik etkinin, bunların ayrı ayrı etkilerinin toplamından fazla olması) Kontrol nlemlerinden HACCP planı kategorisine dahil olanlar Madde 7.6'ya uygun şekilde uygulanmaktadır. Diğer kontrol nlemleri OOGP (lar)ına, Madde 7.5, uygun şekilde uygulanmaktadır. Bu kategorizasyon için kullanılan yöntem ve parametreler dokümanlarda açıklanmış ve değerlendirme sonuçları kaydedilmektedir.

İlgili Dökümanlar

PR.07	Tehlike Analizi Ve Risk Değerlendirme Prosedürü

PR.07-TL.01 Kritik Limitlerin Seçilme Gereksinimi Talimatı
PR.12-PL.01 Gıda Güvenliği Haccp Planı
PR.07-TL.01 Kritik Limitlerin Seçilme Gereksinimi Talimatı

3.8.6. Operasyonel Ön Gereksinim Programlarının Oluşturulması

OOGP'ları yazılı hale getirilmiş ve her bir program aşağıdaki bilgileri içermektedir:

Program tarafından kontrol altına alınacak gıda güvenliği tehlike(si)/(leri)

Kontrol önlemleri

OOGP'larının uygulandığını gösterebilecek şekilde izleme yöntemleri;

İzlemenin OOGP'larının kontrol altında olmadığını gösterdiğinde yapılacak düzeltme ve düzeltici faaliyetler (Sırasıyla Madde 7.10.1 ve 7.10.2)

Sorumluluk ve yetkiler;

İzleme kayıtları

İlgili Dokümanlar

OKP.02 Operasyonel Ön Gereksinim Programları

3.8.7. HACCP Planının Oluşturulması

HACCP planı

HACCP planı yazılı hale getirilmiş ve her bir kritik kontrol noktaları için aşağıdaki bilgileri içermektedir:

Kritik kontrol noktasında kontrol edilecek gıda güvenli tehlike(si)/(leri);

Kontrol önlem(ler)i;

Kritik sınır(lar);

İzleme prosedür(ü)/(leri);

Kritik limitler aşıldığında uygulanacak düzeltme ve düzeltici faaliyetler;

Sorumluluk ve yetkiler;İzleme kayıtları.

İlgili Dokümanlar

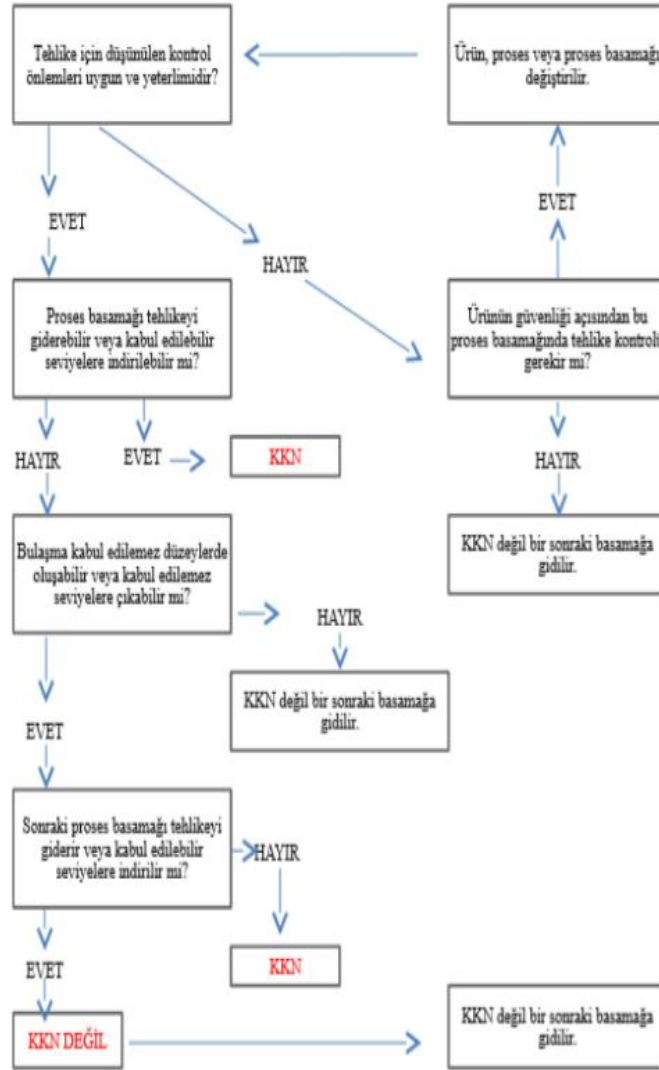
PR.12-PL.01 Gıda Güvenliği Haccp Planı

PR.07-TL.01 Kritik Limitlerin Seçilme Gereksinimi Talimatı

Kritik kontrol noktalarının (KKN) tanımlanması

HACCP planı ile kontrol edilmesi gereken her bir tehlikeye yönelik belirlenen kontrol önlemleri için KKN(ları) tanımlanmıştır.

KKN(ların) tanımlanmasında kullanılan karar ağacı şekil 3.2 de verilmiştir.



Şekil 3.2. Kritik kontrol noktalarının belirlenmesi için proses basamağı karar ağacı

KKN'ları için kritik limitlerin belirlenmesi

KKN'ları için Kritik Limitlerin seçilme gereksinimi PR.07-TL.01 Kritik Limitlerin Seçilme Gereksinimi Talimatında açıklanmıştır.

İlgili Dokümanlar

PR.07-TL.01 Kritik Limitlerin Seçilme Gereksinimi Talimatı

Kritik kontrol noktalarını izleme sistemi

İzleme sistemi, her bir KKN'nin kontrol altında olduğunu belirtmek için oluşturulmaktadır. İzleme sistemi kritik limitle bağlantılı olarak bütün plânlı ölçmeleri veya gözlemleri içermektedir.

İzleme sisteminin konuyla alakalı prosedürleri, talimatları ve kayıtları aşağıdaki maddeleri içermektedir:

Yeterli süre zarfında sonuç elde edilebilen ölçümler veya gözlemler;

Kullanılan izleme cihazları;

Uygulanabilir kalibrasyon yöntemleri;

İzleme sıklığı,

İzleme ve sonucunun değerlendirilmesiyle alakalı sorumluluk ve yetki;

Kayıtlar ve kayıt alma yöntemleri.

İzleme yöntemleri ve izleme sıklığı, kritik limitlerin aşılması durumunda tespit edilmesini, kullanım veya tüketim öncesi ürünün ayrılmasını sağlayabilecek yeterlilikte olmaktadır.

İlgili Dökümanlar

PR.12-PL.01 Gıda Güvenliği Haccp Planı

PR.07-TL.01 Kritik Limitlerin Seçilme Gereksinimi Talimatı

İzleme sonuçları kritik limitleri aştığında yürütülecek faaliyetler

Kritik sınırlar aşıldığında yapılacak planlı düzeltme ve düzeltici faaliyetler HACCP planında belirtilmektedir.

İlgili Dökümanlar

PR.12-PL.01 Gıda Güvenliği Haccp Planı

PR.07-TL.01 Kritik Limitlerin Seçilme Gereksinimi Talimatı

3.8.8. OGP ve HACCP Planlarında Belirtilen Başlangıç Bilgi ve Dokümanların Güncelleştirilmesi

OGP (lar)ı ve HACCP planının oluşturulmasından sonra, kuruluşumuz aşağıdaki bilgileri, gerekli görüldüğünde güncellemektedir:

- Ürün özellikleri
- Amaçlanan kullanım
- Akış şemaları
- Proses aşamaları
- Kontrol önlemleri
- Gerekli görüldüğünde, HACCP planı ve OGP (lar)ını tanımlayan prosedürler ve talimatlar değiştirilmektedir.

3.8.9. Doğrulama Planlaması

Doğrulama faaliyetleri için hedef, metod, sıklık ve sorumlulukları doğrulama planına ihtiyaç duyulur. PR.12 Doğrulama ve Geçerli Kılma Prosedüründe doğrulama faaliyetleri detaylı olarak ifade edilmiştir.

İlgili Dökümanlar

PR.12	Doğrulama Ve Geçerli Kılma Prosedürü
PR.12-PL.01	Gıda Güvenliği Yönetim Sistemini Geçerli Kılma-Doğrulama Planı
PR.12-FR.01	Haccp Sistemi Geçerlilik Kontrol Formu

3.8.10. İzlenebilirlik Sistemi

Firmamızda hammadde ve ürün partileri ile üretim ve sevkiyat kayıtlarının ilişkilendirilebilmesi açısından izlenebilirlik sistemi kurulmuş ve uygulamaktadır. İzlenebilirlik sistemi, girdi malzemelerinin tedarikçisini ve ilk seviye dağıtım bölgesini tespit edebilmektedir. İzlenebilirlik kayıtları, risk şüphesi teşkil eden ürünlerin ele alınmasını ve ürün geri çekilmesi durumunda sistemin değerlendirmesi için belli bir süre muhafaza edilmektedir. Yasal ve mevzuat şartları ile müşteri memnuniyetine uygun son

ürün lotunun belirlenmesini esas almaktadır.

3.8.11. Uygunsuzluk Kontrolü

Düzeltilmeler

Firmamız üretim sırasında, KKN'larına ait kritik sınır değerleri aşıldığında veya operasyonel ÖKP'lerin kontrol edildiğinde etkilenen ürünlerin belirlenmesi tüketiminin ve tüketiciye ulaşılmamasının kontrolü sağlanmalıdır. Ayrıca kritik sınırların aşılması durumunda güvenli olmadığından şüphelenilen ürünler uygunsuzluğu nedeniyle incelenmeli ve sonuçlar kayıt edilmelidir.

Düzeltilici faaliyetler

Operasyonel ÖKP'ları ve KKN'larından elde edilen bilgiler düzeltici faaliyet başlatma yetkisine sahip kişiler tarafından incelenip ardından düzeltici faaliyetler başlatılmalıdır. Firmamız, saptanmış olan uygunsuzluklarının sebeplerini belirlemek, ortadan kaldırmak, yeniden oluşumunun önüne geçmek ve uygunsuzluk oluşuktan sonra proses veya sistemi tekrar kontrol altına alabilmek adına uygun faaliyetlerin belirlenmesini içeren yazılı bir prosedür oluşturmuş ve sürdürmektedir. Oluşturulan düzeltici ve önleyici faaliyetler prosedürüne göre;

- Uygunsuzluklar gözden geçirilmeli,
- Uygunsuzlukların kontrolden çıktığı ve çıkmaya başladığı nokta belirlenmeli,
- Uygunsuzlukların nedenleri belirlenmeli,
- Uygunsuzlukların tekrarlanmaması için yapılması gereken faaliyet gereksinimleri belirlenmeli,
- Belirlenen faaliyetlerin uygulanması,
- Başlatılan düzeltici faaliyetlerin sonuçlarının kayıtları tutulmalı ve etkin olması sağlanmalıdır.

Potansiyel risk teşkil eden ürünlerin kontrol altında tutulması için kuruluşumuz, aşağıdaki belirtilmiş olan maddeleri sağlamadıkça uygun olmayan ürünlerinin gıda zincirine girişine karşı önlemler almaktadır:

- Gıda güvenliği tehlikesinin belirlenen kabul edilebilir düzeylere indirilmiş olması,

- Belirlenmiş gıda güvenliği tehlikesinin gıda zincirine girmeden önce kabul edilebilir düzeylere indirilecek olması,
- Uygunsuzluğa rağmen ürünün gıda güvenliği tehlikesiyle alakalı belirlenen kabul edilebilir düzeyleri hala karşılaması,
- Uygun olmayan koşulda etkilenmiş ürünler inceleme tamamlanıncaya kadar kuruluşumuzun kontrolü altında tutulmaktadır.

Kuruluşumuzun kontrolü dışına çıkan ürünlerin sonradan güvenli olmadığı belirlenirse, kuruluşumuz konuyla alakalı tarafları bilgilendirmekte ve geri çekme başlatmaktadır. Risk şüphesi teşkil eden ürünlerin kontrolü ve ilgili faaliyetlerin başlatılmasıyla alakalı yetkiler yazılı hale getirilmektedir.

İlgili Dökümanlar

PR.15 Uygun Olmayan Ürünün Kontrolü Prosedürü

Serbest bırakma için değerlendirme

Aşağıdaki şartlardan herhangi birisi karşılandığında uygunsuzluktan etkilenen her bir lot güvenli bir şekilde serbest bırakılabilir:

- Kontrol önlemlerinin etkili olduğunu gösteren izleme sistemi dışında kanıtlar olması durumunda;
- Kontrol önlemlerinin kombinasyonun etkisinin, etkilenen üründe amaçlanan performansa ulaşılmasını sağladığının kanıtlaması,
- Örnekleme, analiz ve/veya diğer doğrulama sonuçlarının etkilenen ürün lotunun, ilgili gıda güvenliği tehlikesinin belirlenmiş kabul edilebilir düzeylere uygun olduğunu göstermesi.

İlgili Dökümanlar

PR.15 Uygun Olmayan Ürünün Kontrolü Prosedürü

Uygunsuz ürün düzenlemesi

Gözden geçirmeler neticesinde ürün serbest bırakma şartlarını karşılamıyorsa, aşağıdaki faaliyetlerden birine göre ele alınmaktadır:

Kuruluşumuz içinde veya dışında gıda güvenliği tehlikesinin ortadan kaldırılmasını veya kabul edilebilir düzeye indirilmesini sağlayacak şekilde yeniden işleme veya daha ileri seviyeye işleme; Kullanılmaz hale getirme ve/veya atık olarak bertaraf etmektir.

İlgili Dökümanlar

PR.15 Uygun Olmayan Ürünün Kontrolü Prosedürü

Geri çekme

P.05 İzleme, Geri Çekme ve Acil Durum Prosedürü, güvenli olmadığı belirtilen son ürünlerin tam olarak ve hızlı bir şekilde geri çekilmesinin sağlanması ve kolaylaştırılması amacıyla oluşturulmuş ve sürekliliği sağlanmıştır.

İlgili Dokümanlar

PR.10 İzleme, Geri Çekme Ve Acil Durum Prosedürü

3.9. Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin Geçerli Kılınması, Doğrulanması ve İyileştirilmesi

3.9.1. Kontrol Önlem Kombinasyonlarının Geçerli Kılınması

OOGP (lar)ı ve HACCP planlarındaki kontrol önlemleri uygulamaya alınmadan önce ve bunlardaki herhangi bir değişiklik sonrası, kuruluşumuz aşağıdaki maddeleri içerecek şekilde bunları geçerli kılmaktadır:

Seçilmiş kontrol önlemlerinin belli olan gıda güvenliği tehlikesinin kontrolündeki başarısı ve önlemleri, bunların kombinasyonları ile sağlanmasıyla gıda güvenliği tehlikesiyle alakalı belli olan kabul edilebilir düzeyleri karşılayacak şekilde son ürün elde edilmesiyle geçerli kılma sonuçları yukarıdaki maddelerin bir veya ikisinin birden karşılanamadığını gösterirse, kontrol önlemleri ve/veya kombinasyonları geliştirilmeli ve yeniden değerlendirilmektedir. Geliştirmeler kontrol önlemlerindeki farklılıkları (örn. Proses parametreleri, uygulamadaki özen ve/veya bunların kombinasyonu), ve/veya hammaddelerdeki, üretim teknolojilerindeki, son ürün özelliklerindeki, dağıtım yöntemi ve/veya son ürünün hedeflenen kullanımdaki farklılıkları içerebilir.

İlgili Dokümanlar

PR.12 Doğrulama Ve Geçerli Kılma Prosedürü

PR.12-PL.01 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemini Geçerli Kılma-Doğrulama Planı

PR.12-FR.01 Haccp Sistemi Geçerlilik Kontrol Formu

Son Ürün Analizleri

3.9.2. İzleme ve Ölçmenin Kontrolü

Kuruluşumuzda kullanılan ve kalibrasyon yapılması gereken ölçme cihazları Kalibrasyon Planına kayıt edilerek kalibrasyonları Yönetim Temsilcisi tarafından takip edilir. Kalibrasyon Planında kalibrasyon zamanı gelmiş olan cihazlar Yönetim Temsilcisi tarafından ulusal ve uluslararası standartlara göre izlenebilirliği olan Kalibrasyon Firmalarına kalibre ettirilir. Cihazların kalibrasyonları yaptırdıktan sonra cihazların gelecek kalibrasyon tarihlerini takip etmek için Kalibrasyon planında gelecek kalibrasyon tarihleri belirtilir.

Kalibrasyonları yapılan cihazların kalibrasyon raporları Yönetim Temsilcisi ve ilgili bölüm sorumluları tarafından kontrol edilir. Cihazlarda sapma varsa ilgili personeller bu konuda uyarılır ve gerekli önlemlerin alınması sağlanır. Kalibrasyon kuruluşu tarafından verilen Kalibrasyon raporları saklanarak muhafaza edilir.

İlgili Dokümanlar

KHEK-FR.01 Kalibrasyon Planı

Kalibrasyon Raporları

3.9.3. Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin Doğrulanması

Kuruluşumuz bünyesinde GGYS'nin doğrulanması kapsamında aşağıdakiler gerçekleştirilir HACCP geçerli kılma ve doğrulama formuna kaydedilir:

- HACCP sisteminin gözden geçirilmesi ve gözden geçirmeye dair kayıtlar,
- Yakın zamanda gerçekleşmiş olan geri çağırımların ve ürün imhalarının tetkiki,
- Uygulamaların doğruluğunu ve KKN'lerin etkili bir biçimde kontrol edilip edilmediğini görmek için tüm kritik kontrol noktalarına özel kontrol faaliyetlerinin /ölçümlerinin, sapmaların ve alınan düzeltici faaliyetlerin değerlendirilmesi,
- Uygulamaların doğruluğunu görmek için tüm genel kontrol faaliyetlerinin /ölçümlerinin değerlendirilmesi ve tehlikelerin etkili bir şekilde kontrol altına alındığının gösterilmesi,
- Gerçek akış diyagramlarının ve yerleşim planının ait dokümantasyona uyumu,

- Operasyonel Ön Gereksinim Programları (OOGP) ile ilgili dokümantasyonun gerçek operasyonlara uyumu,
- Hijyen ve gıda güvenliği hakkındaki müşteri ve tüketici şikayetlerinin incelenmesi ve analizi,
- Rastgele örnekleme sonucu yapılan analiz sonuçlarının ve ürünlerde yapılan analizlerinin gözden geçirilmesi,
- İlgili yasa ve yönetmeliklere dair uyumun değerlendirilmesi (yasalarda ve yönetmeliklerde gelecekte oluşabilecek değişikliklere de uyum) ile gıda güvenliği mevzuatındaki değişikliklerin belirlenmesi,
- Çalışanların hijyen ve gıda güvenliğiyle alakalı bilgi, bilinç ve eğitim durumlarının mevcut ve istenilen düzeyler arasındaki farklılığın, etkili eğitim toplantılarıyla (iş başı) sonuçlanacak şekilde gözden geçirilmesi,
- Mevcut dokümantasyonun tutarlılığı,
- Kalibrasyon kayıtlarının kontrolü ile ölçüm cihazlarının doğruluğunun teyit edilmesi,
- Mikrobiyal tehlikelerin önüne geçildiğinin teyit edilmesi.

İç tetkik

- Planlanan düzenlemelere uygunluk,
- “ISO 22000 Standardına” uygunluk,
- Gıda işletme yönetiminin kendi oluşturduğu şartlara uygunluğu,
- Etkin bir biçimde uygulanma durumu,
- Sürekliliğinin sağlanması durumu tespit edilir.

GGYS iç tetkikleri İç Tetkik Prosedürü doğrultusunda yapılabilir.

İlgili Dokümanlar

PR.12-PL.01	HACCP Geçerli Kılma ve Doğrulama Planı
PR.12-FR.01	HACCP Geçerli Kılma ve Doğrulama Formu
PR.12-OKP.01	Ön Gereksinim Programları
PR.12- OKP.02	Operasyonel Ön Gereksinim Programları
Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) Tutanakları	

Doğrulama sonuçlarının değerlendirilmesi

Planlı doğrulama sonuçlarını tek tek ele alarak gıda güvenliği ekibi, sistemli bir şekilde değerlendirmektedir. Doğrulama sonucunda planlanan düzenlemelere uygunluk

tespit edilmemişse, gerekli uygunluğu sağlamak amacıyla önlemler almaktadır. Alınan önlemler bunlarla kalmamakla beraber aşağıdaki maddelerin incelenmesini içerebilir:

- ✓ Mevcut prosedürlerin ve iletişim kanallarını
- ✓ Tehlike analizinin sonuçlarının, oluşturulmuş OOGP (ları)ı ve HACCP planı
- ✓ OGP (lar)ı
- ✓ İnsan kaynakları yönetimi ve eğitim faaliyetlerinin gözden geçirilmesi.

Doğrulama faaliyetleri sonuçlarının analizi

İç ve dış tetkiklerin sonuçları da dahil olmak üzere, doğrulama faaliyetlerinin sonuçlarını gıda güvenliği ekibi, analiz etmektedir. Bu analizi gerçekleştirmenin amacı:

- Sistemin genel performansının planlanan düzenlemeleri ve kuruluşumuz tarafından oluşturulmuş GGYS'nin şartlarını karşıladığını denetlemek,
- GGYS'nin iyileştirme ve güncelleme gereksinimlerini belirlemek,
- Gıda güvenliği açısından şüpheli ürünlerle alakalı risklerin çoğalabileceğini gösteren eğilimlerin belirlenmesi,
- İncelenecek alanların durumunu ve önemini dikkate alarak iç tetkik programının planlanması amacıyla gerekli verileri hazırlamak,
- Düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin etkili olduğu konusunda kanıtları sağlamak.
- Bu analizin sonuçları ve başlatılan faaliyetler kaydedilmiş ve YGG girdileri arasında yer almasını sağlayacak şekilde üst yönetime raporlanmaktadır. GGYS'nin güncellenmesi için bir veri olarak da kullanılmaktadır.

3.9.4. Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin İyileştirilmesi

Sürekli iyileştirme

Firmamızın kalite politikası, hedefleri, denetim sonuçları, verilerin analizi, düzeltici ve önleyici faaliyetleri yönetimin gözden geçirme (YGG) toplantılarında izlenmekte ve sürekli iyileştirilmektedir.

Kuruluşumuz, iletişimi, YGG'yi, iç tetkik, yapılan doğrulamaların sonuçlarının değerlendirilmesi, doğrulama faaliyetlerinin sonuçlarının analizi, kontrol önlemleri kombinasyonlarının geçerli kılınması, düzeltici faaliyetleri ve GGYS'nin (ISO 22000) güncellenmesi ile sistemin etkinliğini sürekli olarak iyileştirmektedir.

Gıda güvenliği yönetim sisteminin güncelleştirilmesi

Üst yönetim (ISO 22000) GGYS'nin daimi olarak güncel tutulmasını sağlamaktadır. Bu nedenle gıda güvenliği ekibi GGYS'ni belirli aralıklarla incelemektedir. Gıda güvenliği ekibi tarafından yapılan tetkikler sonrasında tehlike analizi, oluşturulmuş OOGP (lar)ı ve HACCP planının gözden geçirilmesinin gerekli olup olmadığına karar vermektedir. Aşağıda ifade edilen hususlara göre inceleme ve güncellemeler uygulanmaktadır:

Madde 5.6'ye göre dış ve iç iletişim girdileri,

GGYS'nin uygunluk ve faaliyetleri konusunda veri girdileri, doğrulama faaliyetlerinin sonuçlarının analizinin çıktıları ve YGG çıktıları.

Sistem güncelleme faaliyetleri kaydedilmiş ve YGG'ye girdi olarak raporlanmaktadır.

3.10. Belgelendirme Denetimi İçin Son Gözden Geçirme

GGYS' de yukarıda belirtilen doküman ve faaliyetleri tamamlamanın yanı sıra bazı dış kaynaklı dokümanlar da toplanarak gerektiğinde faydalanmak üzere muhafaza edilmeye başlanmıştır;

- Üretilen ürünlerle ilgili olarak Tarım ve Orman Bakanlığı ve Sağlık Bakanlığı'ndan alınan izin belgeleri
- Kullanılan ambalaj materyallerinin gıdaya uygunluk sertifikaları/Tarım Bakanlığı üretim izinleri,
- Makine yağları: gıdaya uygunluk sertifikaları
- Kullanılan kimyasallar: MSDS'ler; ürün güvenlik bilgi formu (material safety data sheets- ürün güvenlik bilgi formları)
- Kullanılan katkı maddelerinin; izin verilen üst limitleri ve bunların gıdaya uygunluk sertifikaları, ithalat izinleri, analiz sertifikaları
- Kullanılan su kaynağında suda periyodik yaptırılan mikrobiyel ve kimyasal testler
- Gıdaya degecek şekilde çalışan personelin portör muayene kayıtları
- Haşere kontrol kayıtları, ilaçların Sağlık Bakanlığı kullanım izinleri
- Ürün geri çağırma denemesi kayıtları (Mahmutoğlu, 2007).

Sistemin işleyişini gözden geçirmek, varsa eksik yönlerini tespit edip, olası muhtemel hataları da önlemek için bir adet iç denetim gerçekleştirilmiştir. İç denetim sonuçlarının ve sistemin kullanılmaya başlandığı süreç zaman zarfında tespit edilen girdilerin görüşülmesi için YGG toplantısı yapılmış, sistem bu toplantı sırasında bir kez daha doğrulanmıştır. Ayrıca bu toplantıda, yılda bir kez yapılması kararı alınan ürün geri çağırma tatbikatı da görüşülmüş, müşteri şikâyetleri gözden geçirilmiştir.

3.11. Belgelendirme İçin Başvuru

Sistem kurulup, yürütölmeye başlandıktan, iç denetim ve geri çekme tatbikatı da yapıldıktan sonra ISO 22000 Gıda Güvenliğı Yönetim Sistemi Sertifikası'nı almak için uluslararası, bağımsız ve akredite bir belgelendirme kuruluşuna başvurulmuştur, geçirilen denetim ardından sertifikayı almaya hak kazanılmıştır (Küçüktezcan, 2010).

4. SONUÇ VE ÖNERİLER

Bu tez çalışmasında Trabzon Akçaabat ilçesi Şinik OSB’de bulunan Akçasaray Et İşleme Tesisi’ne uluslararası standart olan ISO 22000 GGYS’ nin uygulanabilirliği araştırılmış ve sonuçlar analiz edilmiştir. Bu sonuçların fabrikaya sağladığı faydalar ve kazanımlar aşağıdaki gibi sıralanabilir:

- Olası tüm tehlikelerin tehlike analizinden geçirilmesi sonucu ön gereksinim, operasyonel ön gereksinim veya KKN olarak sınıflandırılıp kontrolü sağlanmakta, kontrol edilemeyen herhangi bir tehlike kalmamaktadır.
- Geri çekme yönetmeliğini zorunlu hale getiren standartla beraber, firmada olası geri çekme durumunda yapılması gerekenler planlanmakta ve yıllık tatbikatlarla geri çekme süreci rahatlıkla uygulanabilmektedir.
- ISO 22000 GGYS en güncel standart olduğu için firmanın gıda güvenliğine verdiği önemin ve gıda güvenliği ile ilgili güncel gelişmelerin takip edildiğinin bir göstergesidir.
- ISO 22000 GGYS’ nin, ISO 9001 ve HACCP sistemlerini entegre ederek bir el kitabında toplanmasına imkan vermesi, iş gücü ve zamandan tasarruf sağlamaktadır.
- ISO 9001 ve HACCP sistemleri arasındaki eksikleri gidererek sistemin daha güçlü olmasını sağlamıştır.
- Ön gereksinim programlarının da kontrolünün istenmesi ile, bu alanlarda rutin ve ihtiyaç duyulan sıklıklarda kontroller yapılarak, olası bir gıda güvenliği tehlikesi önlenmektedir.
- GGYS (ISO 22000) ile hammadde kontrolü, üretim süresi boyunca alet, ekipman, ortam havası ve personel hijyeni kontrolleri, konveyör bant üzerinde üründe yabancı madde kontrolü, soğuk hava depoları ve son ürün sevkiyat kontrolleri gibi bir çok takip yapılmaktadır. Et fabrikalarına yönelik olarak bütün bu çalışmalar sonucunda; gıda güvenliğine uygun, mikrobiyolojik yük açısından insan sağlığına ve yasal mevzuatlara uygun, fiziksel, kimyasal ve biyolojik tehlikeler bakımından güvenli et işleme üretimi imkanı sağlamaktadır.

ISO 22000 standardının, Akçasaray Et İşleme Tesisi'ne uygulanmasında yaşanan zorlukların ve ortaya çıkan sorunların giderilmesi esnasında elde edilen bilgiler doğrultusunda aşağıdaki öneriler yapılabilir:

- Merdiven altı işletmelerin yoğun şekilde faaliyet gösterdiği gıda sektöründe üretim yapan şirketlerin iyi üretim uygulaması ve kurumsal kimliğe bürünebilmeleri için bu belgelerin yasal olarak da desteklenip uygulamaya koyulması adına işletmelere cezai işlemler ve gıda güvenliği hakkında tüketicilerin daha da bilinçlenmesi için medya desteği de gerekmektedir.
- Her belgelendirme kuruluşu aynı ciddiyet ve disiplinle çalışmadığı bilindiği üzere bu nedenle belgelendirme kuruluşlarının uygunluğunun denetlenmesi de üniversite, özel sektör ve bakanlık temsilcilerinden oluşturulacak bir kurul tarafından sağlanabilir.
- Fabrikada idari personel harici, üretimde sürecinde çalışan personelin eğitim düzeyi dikkate alınarak, personelde kalite ve gıda güvenliği bilincini oluşturmak için, gıda güvenliği ile ilgili eğitimler sistem kurulmadan önce verilmeye başlanmalı ve bu eğitimler bir eğitim planı dahilinde sistem kurulduktan sonra da sistemin devamlılığı için de sağlanmalıdır.
- Fabrikaya GGYS (ISO 22000) kurulurken denetim sıklığı ilk aşamada mümkün olduğunca sık tutulmalı, sistem uygulanabilirliği tam anlamıyla sağlandıktan sonra, tecrübeler sonucunda kontrollerin sıklığı gerekli görüldüğü takdirde azaltılmalıdır.
- GGYS' nin (ISO 22000) kurulup, uygulanabilirliğinin sürdürülebilmesi için yönetimin desteği tam anlamıyla sağlanmış ve işletmeye yansıtılmış olması gerekir.
- Günlük üretim süreci içerisinde dokümantasyon sistemini bir angarya olmaktan çıkarıp sürecin doğal bir parçası haline getirebilmek ve aynı zamanda kalite ve gıda güvenliği bilincini oluşturarak sürekliliğini sağlamak adına her zaman aynı disiplin ve kararlılıkla çalışılmalıdır.
- İşletme içerisinde sistemin uygulanabilirliğinin daha cazip hale getirilebilmesi için görev ve sorumluluklarını yerine getiren personele ödül, aksini oluşturabilecek personele de caydırıcı önlemler alınabilir.

5. KAYNAKLAR

- Ait, Hou, M., Grazia, C. ve Malorgio, G., 2015. Food safety standards and international supply chain organization: A case study of the Moroccan fruit and vegetable exports, Food Control, 55, 190-199.
- Arouma, I., 2006. The impact of food regulation on the food supply chain, Food Toxicology, 221,1, 119-127.
- Balzarova, M.A. ve Castka, P., 2008. Underlying mechanisms in the maintenance of ISO 14001 environmental management system, Journal of Cleaner Production, 16,18, 1949-1957.
- Başaran, B., 2014. ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi Uygulanan Bir İşletmede Helva Üretimindeki Hammaddede Kaynaklı Mikrobiyolojik Risklerin İzlenmesi Değerlendirilmesi ve Mikrobiyolojik Kritik Kontrol Noktalarının Tespiti. Yüksek Lisans Tezi, Atatürk Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, Erzurum, 167s.
- Başaran, B., 2016. ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi, Journal of Food and Helat Science, 2,1, 9-26.
- Belibağlı, B.K. ve Dalgıç, C.A., 2006. Gıda Güvenliği ve Kalite Yönetim Sistemleri Entegrasyonu ISO 22000:2005 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi ve ISO 9000:2000 Kalite Yönetim Sistemi Uygulamaları, Türkiye 9. Gıda Kongresi, 24-26 Mayıs 2006, Bolu, s.7-10.
- Büyükhelvacıgil, T., 2009. Gıda sektöründe kalite, TSE Standard Dergisi, 561,1-5.
- Cihangir, P., 2017. Bursa İlinde Gıda Sanayinde ISO 22000 Kalite Uygulamaları. Yüksek Lisans Tezi, Uludağ Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, Bursa, 97s.
- Çevik, B., 2019. Sütlu Tatlı Üretimi Yapan Bir İşletmede ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin İncelenmesi. Yüksek Lisans Tezi, İstanbul Aydın Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, İstanbul, 104s.
- Çınar, S., 2012. ISO 22000 ve Gıda Sanayinde Uygulamaları. Yüksek Lisans Tezi, Uludağ Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, Bursa, 327s.
- Demirözü, B., 2005. Dünya’da ve Türkiye’de yeniden yapılanan gıda otoritesi. Sayı: 20, s. 33-37.
- Dilek, C., 2019. Çay Fabrikalarında ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin Uygulanabilirliği. Yüksek Lisans Tezi, Gümüşhane Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, Gümüşhane, 80s.
- Ecevit, B., 2009. ISO 22000 Kalite Sistemlerinin Hazır Yemek Sektöründe Uygulaması.

Yüksek Lisans Tezi, Namık Kemal Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, Tekirdağ, 54s.

Erfa, M.A., 2007. Ham Rafine Ayçiçeği Yağı Üretiminde TS EN ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin Kurulması. Yüksek Lisans Tezi, T.Ü. Fen Bilimler Enstitüsü, Tekirdağ, 79s.

Escanciano, C. ve Santos-Vijande, M.L., 2014. Reasons and constraints to implementing an ISO 22000 food safety management system: Evidence from Spain, Food Control, 40, 50- 57.

Gök, T., 2010. Rekabet Üstünlüğü Açısından Konaklama İşletmelerinde ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi, Detay Yayıncılık, Ankara, 184s.

Hakizimana, A., 2019. Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin (ISO 22000) Beyaz Peynir Üreten Bir İşletmeye Uygulanması. Yüksek Lisans Tezi, Bursa Uludağ Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, Bursa, 225s.

Küçüktezcan, E., 2010. ISO 22000 Gıda Güvenliği Standardı: Bir Un Fabrikası Örneği. Yüksek Lisans Tezi, Trakya Üniversitesi Fen Bilimler Enstitüsü, Tekirdağ, 155s.

Koçak, N., 2007. ISO 22000: Gıda Güvenliği Yönetim Sistemleri Uygulama Sürecinde Temel Adımlar, Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, 9,4, 135-159.

Mahmutoğlu, T., 2007. Gıda Endüstrisinde Güvenli Gıda Üretmek, ODTÜ Geliştirme Vakfı Yayıncılık ve İletişim A.Ş., ISBN 994-434-418-4, Ankara, 396s.

Malatyalı, K., 2007. Gıda sektöründe gıda güvenliği ve kalite sistemleri neden gerekli, TSE Standard Dergisi, 542, 1-7.

Önbaş, N., 2009. Yiyecek İçecek İşletmelerinde ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi. Yüksek Lisans Tezi, Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimleri Enstitüsü, İzmir, 88s.

Papademas, P. ve Bintis, T., 2010. Food safety management systems (FSMS) in the dairy, Society of dairy technology, 63,4, 489-503.

Soylu, A., 2009. Fındık Yağı Sektöründe ISO 22000:2005 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi Uygulamaları. Yüksek Lisans Tezi, Afyonkarahisar Kocatepe Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, Afyonkarahisar, 90s.

Şahin, D., 2010. ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemleri Uygulanan Bir Gıda İşletmesinde Pirinç Unu Üretim Prosesindeki Mikrobiyolojik Risklerin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi. Yüksek Lisans Tezi, Hacettepe Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, Ankara, 96s.

Şenel, İ., 2011. Yiyecek İçecek Üretim Hizmeti veren Yataklı Tedavi Kurumlarının HACCP ve ISO 22000 Gıda Güvenlik Sistemleri Uygulamalarında Karşılaştıkları

Engeller. Yüksek Lisans Tezi, Başkent Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Ankara, 156s.

TGK (Türk Gıda Kodeksi), 2011. Gıda Hijyeni Yönetmeliği. Resmi Gazete Tarihi: 17.12.2011. Resmi Gazete Sayısı: 28145.

Türk Standartları Enstitüsü (TSE), 2006. TS EN ISO 22000:Gıda Güvenliği Yönetim Sistemleri Gıda Zincirindeki Tüm Kuruluşlar İçin Şartlar, TSE, Ankara, 35s.

Uzeken, S., 2008. ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin Tedarik Zinciri Yönetimi Açısından Değerlendirilmesi ve Güçlendirilmesi Gereken Ortak Noktaların Ortaya Konması. Yüksek Lisans Tezi, DEÜ. Sosyal Bilimler Enstitüsü, İzmir, 130s.

Yazıcı, M., 2008. ISO 22000 Sisteminin Bir Gıda Firmasında Uygulaması. Yüksek Lisans Tezi, İÜ. Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul, 244s.

Yörük, G.N. ve Güner, A., 2014. Gıda güvenliğinin tarihsel gelişimi, 2. Ulusal Laboratuvar Akreditasyonu ve Güvenliği Sempozyumu, 30-31 Ekim/1 Kasım 2004, İstanbul, 102-103.

6. EKLER

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

0. İÇİNDEKİLER

Madde No	Madde Başlığı	9001:2008	14001:2007	22008:2005
0	Kapak			
0	Giriş	0	0	0
0.1	Genel	0.1	0.1	0.1
0.2	Proses yaklaşımı	0.2	0.2	0.2
0.3	ISO 9004 ile ilişki	0.3	0.3	0.3
0.4	Diğer yönetim sistemleri ile uyumluluk	0.4	0.4	0.4
1	Kapsam	1	1	1
1.1	Genel	1.1		
1.2	Uygulama	1.2		
2	Atıf yapılan yayınlar	2	2	2
3	Terimler ve tarifler	3	3	3
4	Kalite yönetim sistemi	4	4	4
4.1	Genel şartlar	4.1	4.1	4.1
4.2	Dokümantasyon şartları	4.2	4.2	
4.2.1	Genel	4.2.1	4.2	4.2
4.2.2	Kalite el kitabı	4.2.2	4.4.4	4.2.1
4.2.3	Dokümanların kontrolü	4.2.3	4.4.5	4.2.2 / 7.7
4.2.4	Kayıtların kontrolü	4.2.4	5.5.4	4.2.3
5	Yönetim sorumluluğu	5	4.4.1	5
5.1	Yönetimin taahhüdü	5.1	4.1/4.6	5.1
5.2	Müşteri odaklılık	5.2	4.3.1/4.3.2	5.7
5.3	Kalite, Çevre, İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı ve Gıda Güvenliği politikası	5.3	4.1	5.2
5.4	Planlama	5.4	4.3.1	
5.4.1	Kalite hedefleri	5.4.1	4.3.3	
5.4.2	Kalite yönetim sistemi planlaması	5.4.2	4.3.3	5.3/8.5.2
5.5	Sorumluluk, yetki ve iletişim	5.5	4.1	5.6
5.5.1	Sorumluluk ve yetki	5.5.1	4.1	5.4
5.5.2	Yönetim temsilcisi	5.5.2	4.4.1	5.5.
5.5.3	İç iletişim	5.5.3	4.4.1	5.6.2
5.6	Yönetimin gözden geçirmesi	5.6	4.6	5.8
5.6.1	Genel	5.6.1		5.8.1
5.6.2	Gözden geçirme girdisi	5.6.2		5.8.2

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

5.6.3	Gözden geçirme çıktısı	5.6.3		5.8.3
6	Kaynak yönetimi	6		6
6.1	Kaynakların sağlanması	6.1	4.4.1	6.1
6.2	İnsan kaynakları	6.2	4.4.2	6.2
6.2.1	Genel	6.2.1		6.2.1
6.2.2	Yeterlilik, bilinç (farkında olma) ve eğitim	6.2.2		6.2.2
6.3	Altyapı	6.3	4.4.1	6.3/7.2
6.4	Çalışma ortamı	6.4		6.4/7.2
7	Ürün gerçekleştirme	7	4.4	7
7.1	Ürün gerçekleştirmenin planlanması	7.1	4.4.6	7.1
7.2	Müşteri ile ilişkili prosesler	7.2	4.4.6	
7.2.1	Ürüne bağlı şartların belirlenmesi	7.2.1	4.3.1	7.3.4/7.3.5
7.2.2	Ürüne bağlı şartların gözden geçirilmesi	7.2.2	4.4.6	5.6.1
7.2.3	Müşteri ile iletişim	7.2.3		5.6.1
7.3	Tasarım ve geliştirme	7.3	4.4.6	7.3
7.3.1	Tasarım ve geliştirme planlaması	7.3.1		7.4
7.3.2	Tasarım ve geliştirme girdileri	7.3.2		7.5
7.3.3	Tasarım ve geliştirme çıktıları	7.3.3		7.6
7.3.4	Tasarım ve geliştirmenin gözden geçirilmesi	7.3.4		8.4.2
7.3.5	Tasarım ve geliştirme doğrulanması	7.3.5		8.5.2
7.3.6	Tasarım ve geliştirmenin geçerli kılınması (geçerliliği)	7.3.6		7.8
7.3.7	Tasarım ve geliştirme değişikliklerinin kontrolü	7.3.7		8.2
7.4	Satın alma	7.4	4.4.6	7.3.3
7.4.1	Satın alma prosesi	7.4.1	4.4.6	
7.4.2	Satın alma bilgisi	7.4.2	4.4.6	
7.4.3	Satın alınan ürünün doğrulanması	7.4.3	4.4.6	
7.5	Ürün ve hizmetin sağlanması	7.5	4.4.6	7.2
7.5.1	Ürün ve hizmet sağlamanın kontrolü	7.5.1	4.4.6	7.6.1
7.5.2	Ürün ve hizmet sağlanması için proseslerin geçerliliği	7.5.2	4.4.6	8.2
7.5.3	Belirleme ve izlenebilirlik	7.5.3	4.4.6	7.9
7.5.4	Müşteri mülkiyeti	7.5.4	4.4.6	7.2

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

7.5.5	Ürünün muhafazası	7.5.5	4.4.6	7.2
7.6	İzleme ve ölçme cihazlarının kontrolü*	7.6	4.5.1	8.3
8	Ölçme, analiz ve iyileştirme	8	4.5	8
8.1	Genel	8.1	4.5/4.5.1	8.1
8.2	İzleme ve ölçme	8.2	4.5	8.4
8.2.1	Müşteri memnuniyeti	8.2.1		
8.2.2	İç tetkik*	8.2.2	4.5.5	8.4.1
8.2.3	Proseslerin izlenmesi ve ölçülmesi	8.2.3	4.5.1/4.5.2	7.6.4
8.2.4	Ürünün izlenmesi ve ölçülmesi	8.2.4	4.5.1/4.5.2	8.4.2
8.3	Uygun olmayan ürünün kontrolü	8.3	4.4.7/4.5.3	7.6.5/7.10
8.4	Veri analizi	8.4	4.5.1/4.5.3	8.2/8.4.3
8.5	İyileştirme	8.5		8.5
8.5.1	Sürekli iyileştirme	8.5.1	4.1/4.6	8.5.1
8.5.2	Düzeltilici faaliyet	8.5.2	4.5.3	7.10.2
8.5.3	Önleyici faaliyet	8.5.3	4.5.3	5.7/7.2/7.10.4
8.5	İyileştirme	8.5		8.5
8.5.1	Sürekli iyileştirme	8.5.1	4.1/4.6	8.5.1
8.5.2	Düzeltilici faaliyet	8.5.2	4.5.3	7.10.2
8.5.3	Önleyici faaliyet	8.5.3	4.5.3	5.7/7.2/7.10.4
9	Ekler			
	Organizasyon şeması			
	Proses etkileşim şeması			
	Proses şeması			
	Çapraz referans tablosu			

1. SUNUŞ

Bu Kalite ve Gıda Güvenliği El Kitabı TS EN ISO 9001:2008 ve TS EN ISO 22008 standartlarına uygun olarak entegre yönetim sistemini ilgili standartlar çerçevesinde tanıtmaktadır.

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

Bu el kitabının bütün hakları saklı olup, herhangi bir bölümü ya da tamamı kopya edilemez, çoğaltılamaz. Kalite ve Gıda Güvenliği El Kitabı, Genel Müdür veya Yönetim Temsilcisinin izni olmaksızın üçüncü şahıslara verilmez. Fabrikamız bu konudaki kanuni haklarını gerektiğinde kullanmak üzere saklı tutar.

2. ŞİRKET PROFİLİ

Unvanı	AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ
Adres	Şinik, Şinik Organize Sanayi Bölgesi No: 6/6, 61300 Akçaabat/Trabzon
Telefon	0462 *** **
Tele faks	0462 *** **
e-posta	

1980 tarihinde kurulan firma 2009 yılında sahiplerinden devir alınarak Y. K. B. tarafından işletilmeye başlanmıştır. Et ve et ürünleri satışı gerçekleştiren firmamız 2011 yılında ikinci şubesi olan Akçasaray Köfte Üretim Paketlemeyi Yaylacık Mahallesi Düzköy Caddesi adresinde açarak köfte imalatına da başlamıştır. Daha sonra oluşan yoğun müşteri talebini karşılamak ve profesyonelleşmek adına 2017 yılında ŞİNİK O.S.B.' de standartlara uygun olarak 20 ton et işleme kapasiteli Akçasaray Et Ürünleri tesisi kurulmuş oldu. Firmamız özellikle Akçaabat Köftesi üzerine Karadeniz Bölgesinde ilerlemeyi planlamaktadır.

3. KALİTE YÖNETİM SİSTEMİNİN AMAÇ VE KAPSAMI

3.1 Amaç

Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin amacı, ürünlerimizin ve hizmetlerimizin tutarlı bir şekilde ve etkin olarak müşteri ihtiyaç ve beklentilerini karşılamak, ilgili yasal düzenlemelere uymak, gıda güvenliğini ön planda tutarak sürekli iyileştirme ve kaynaklarımızın doğru, etkili ve verimli bir biçimde kullanılması için bir sistem oluşturmaktır.

3.2 Kapsam ve Hariç Tutmalar

Ürün Kapsamı: Akçaabat Köftesi Üretimi ve Satışı

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

ISO 22008 Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin Kapsamı :

Gıda Güvenliği Yönetim sistemimiz hammadde **kabulden – sevkiyata** kadar olan faaliyetlerimizi kapsar. Gıda Güvenliği Yönetim Sistemimiz ISO 22008 standardının bütün maddelerini kapsamaktadır ve bu maddelerin bütün şartları dokümante edilmiş ve sürdürülmektedir.

Kalite Yönetim Sistemimiz TS EN ISO 9001:2008 Standardının Kapsamı :

7.5.4 Müşteri mülkiyeti: Yaptığımız üretim ve sunduğumuz hizmetlerde müşteriye ait her hangi bir ham madde ve/veya yardımcı malzeme kullanılmaması sebebi ile hariç tutulmuştur.

Yasal Yükümlülükler:

Firmamızda Tarım Bakanlığının Yönetmeliklerine uygun olarak üretim yapılmaktadır. Ayrıca firmamıza, Tarım Bakanlığına bağlı Tarım İl Müdürlükleri tarafından belirli aralıklarla denetim yapılmaktadır.

A) 4. KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ (ISO 9001:2008 ve ISO 22008 Standart Madde4)

4.1 Genel Şartlar (ISO 9001:2008 ve ISO 22008 Standart Madde 4.1)

Kalite yönetim sisteminin **(P)** kurulması, **(U)** uygulanması, **(K)** kontrol edilmesi ve **(İ)** iyileştirilmesi için, proses yaklaşımı prensibi çerçevesinde kuruluşumuz tarafından ihtiyaç duyulan prosesler belirlenmiş ve işletilmektedir.

Proseslerin etkinlik ve verimlilik açısından sürekli iyileştirilmesine fırsat vermesi için proses kartları oluşturulmuştur. Proses kartlarında ; yürütülen faaliyetler, proses sorumlusu, prosesin girdisi, ihtiyaç duyulan kaynak, prosesin çıktıları, etkileştiği prosesler, performans kriterleri tanımlanmıştır. İyileştirme; Yönetimin gözden geçirme toplantılarıyla, proses performans kriterlerini destekleyen kalite hedefleriyle, iç tetkiklerle,düzeltici,önleyici faaliyetlerle,hatalı ürünlerin analizi ve müşteri geri beslemelerinin değerlendirilmesiyle sağlanmaktadır.

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

Firmamız Kalite Yönetim Sistemi aşağıdaki proseslerden oluşur:

- PS.01 YÖNETİM SORUMLULUĞU PROSESİ
- PS.02 KAYNAK YÖNETİMİ PROSESİ
- PS.03 SATIŞ PROSESİ
- PS.04 SATIN ALMA PROSESİ
- PS.05 ÜRETİM PROSESİ
- PS.06 KALİTE KONTROL PROSESİ
- PS.07 ÖLÇME VE ANALİZ PROSESİ
- PS.08 TASARIM ve GELİŞTİRME PROSESİ

Kalite Yönetim Sisteminde yer alan proseslerin sıra ve etkileşimi Ek A Proses Etkileşim Şeması 'nda verilmiştir.

4.2 Dokümantasyon Şartları (ISO 9001:2008 ve ISO 22008 Standart Madde 4.2)

4.2.1 Genel Şartlar (ISO 9001:2008 ve ISO 22008 Standart Madde 4.2.1)

Firmamızın Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi Dokümantasyonu

- a- Kalite ve Gıda Güvenliği Politikası ,
- b- Kalite ve Gıda Güvenliği Hedefleri ,
- c- Kalite ve Gıda Güvenliği El Kitabı ,
- d- Prosedürler ,
- e- Tehlike analizleri ve Haccp Planları
- f- Proses Kartları (Prosesler) ve İş Akış Şemaları ,
- g- Talimatlar ,
- h- Görev tanımları ,
- i- Kalite Planları ,
- j- Formlar ,
- k- Dış Kaynaklı Dokümanlardan (standart, şartname vb.),

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

4.2.2 Kalite ve Gıda Güvenliği El Kitabı (ISO 9001:2008 Standart Md. 4.2.2)

Firmamız Kalite ve Gıda Güvenliği El Kitabı diğer tüm dokümanlardan bağımsız olarak ve tüm doküman sistemimize referans teşkil edecek şekilde bir şemsiye oluşturacak doküman olarak **Yönetim Temsilcisi** tarafından hazırlanır ve **Genel Müdür** tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Kalite ve Gıda Güvenliği el kitabından prosedür ve talimat, form gibi dokümanlara atıf yapılır. Kalite ve Gıda Güvenliği El Kitabı firmamızın tüm faaliyetlerini içerecek şekilde hazırlanır ve güncelliği **Yönetim Temsilcisi** tarafından yapılır.

4.2.3 Doküman Kontrolü (ISO 9001:2008 Standart Md. 4.2.3 - ISO 22008 standardı Md. 4.2.2)

Doküman değişikliklerinin ve güncel revizyon durumunun belirlenmesi, yürürlükteki dokümanların ilgili baskılarının kullanım noktalarında bulunabilir olması, dokümanların okunabilir kalmasının, kolaylıkla belirlenebilmesi, dış kaynaklı dokümanların belirlenmesinin ve kontrol edilmesinin, güncelliğini yitirmiş dokümanların herhangi bir amaçla saklanmaları durumunda istenmeyen kullanımının önlenmesi için, Bütün olası değişiklikler, uygulamaya alınmadan önce, bu değişikliklerin gıda güvenliği ve gıda güvenliği yönetim sistemine etkisini belirlemek üzere Gıda Güvenliği Ekibi tarafından gözden geçirilmesi sağlanması için ilgili prosedür dokümanite edilmiş ve sürekliliği sağlanmaktadır.

İlgili Dokümanlar

PR.01 Dokümanların Kontrolü Prosedürü

4.2.4 Kayıtların Kontrolü (ISO 9001:2008 Standart Md.4.2.4-- ISO 22008 standardı Md. 4.2.3)

Kayıtlar, Kalite ve gıda güvenliği yönetim sistemlerinin şartlarına uygunluğu kanıtlamak ve etkin bir kalite ve gıda güvenliği yönetim sisteminin uygulandığını gösterebilmek için oluşturulmuş ve sürdürülmektedir. Firmamız bünyesindeki kayıtlar okunabilir, kolayca tanımlanabilir ve düzeltilebilir. Tanımlama, depolama, koruma, geri alma, saklama süresi ve kayıtların düzenlenmesi hususlarında ihtiyaç duyulan kontrolleri tanımlamak için ilgili prosedür dokümanite edilmiş ve sürekliliği sağlanmaktadır.

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

İlgili Dokümanlar

PR.02 Kayıtların Kontrolü Prosedürü

5. YÖNETİM SORUMLULUĞU (ISO 9001:2008 Standart Md.5 -- ISO 22008 standardı Md. 5)

5.1 Yönetimin Taahhüdü (ISO 9001:2008 Standart Md.5.1-- ISO 22008 standardı Md. 5.1)

Firmamız yönetimi Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin sürekliliğinin sağlanmasının firma çalışmaları ve bundan sonraki gelişme planları açısından son derece önemli olduğunu kabul ve teyit eder. Firma çalışanlarının Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin uygulama zorunluluğu belirlenmiştir.

Kuruluşumuz üst yönetimi yasal ve mevzuat şartları da dahil olmak üzere müşteri şartlarının da yerine getirilmesinin önemini tüm çalışanlarına aktararak gerekli bilincin oluşmasını sağlar.

Firmamız üst yönetimi Kalite ve Gıda Güvenliği Politikasını oluşturur, kalite ve gıda güvenliği sistemimizin uygulanması için gerekli hedefleri belirler ve firma çalışanlarının sorumlulukları arasına alır.

Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi sabırla ve emek ile uygulanmalıdır. Kalite sisteminden beklenen kurumsallaşma faydası bu çalışma ile sağlanacaktır. Firma yönetimimiz kalite sistem çalışmaları için gerekli zaman, eğitim, insan, hijyen, makine ve çalışma çevresi kaynaklarını sağlayacağını taahhüt eder. Kalite çalışmalarına atanan Yönetim Temsilcisi ile ve yönetim sisteminde yer alan (el kitabı, prosedür vb.) dokümanlarda verilen sorumlulukları yerine getirerek uygulama kararlılığındadır.

İlgili Dokümanlar

Kalite ve Gıda Güvenliği Politikası

5.2 Müşteri Odaklılık (ISO 9001:2008 Standart Md.5.2)

Müşteri istek ve gereklilikleri firmamız çalışmalarının temel çerçevesini belirler. Firma üst yönetimi müşteri isteklerinin öğrenilmesi ve firma sisteminin bu istekler doğrultusunda adapte edilmesi için gerekli alt yapıyı oluşturur. Firmamız müşteri memnuniyeti ile ilgili bilgileri toplamak ve yönetmek için gerektiğinde müşteri memnuniyeti anketini kullanır.

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

5.3 Kalite Politikası (ISO 9001:2008 Standart Md. 5.3 – ISO 22008 Md.5.2)

Üst yönetimimiz, kalite ve gıda güvenliği politikasını tanımlamış, yazılı hale getirmiş, çalışanlarına uygun yöntemlerle iletilmesi ve anlaşılmasını sağlamıştır.

İlgili Dokümanlar

Kalite ve Gıda Güvenliği Politikası

5.4 Planlama (Standart Md. 5.4)

5.4.1 Kalite Hedefleri (ISO 9001:2008 Standart Md. 5.4.1)

Üst yönetim fabrikamız genelinde geçerli olan somut ve ölçülebilir kalite ve proses hedeflerini oluşturur. Belirlenen kalite ve proses hedeflerine ulaşılabilmesi için gerektiğinde kurumsal ve teknolojik yenilikler kalite yönetim sisteminin planlanması kapsamında ele alınır.

Kalite hedeflerine ulaşılma durumu, düzenli aralıklarla **Yönetim Temsilcisi** tarafından takip edilir ve gerektiğinde Düzeltici Önleyici Faaliyet başlatılır. Ayrıca Kalite hedefleri yönetimin gözden geçirme toplantısında değerlendirilir ve gerektiğinde yeni hedefler saptanır ve yeni Düzeltici Önleyici Faaliyet başlatılır.

İlgili Dokümanlar

Kalite Hedefleri

Proses Hedefleri

5.4.2 Kalite Yönetim Sistemi Planlaması (ISO 9001:2008 Standart Md. 5.4.2 -- ISO 22008 Md.5.3)

Kalite sisteminin genel şartlar bölümünde tanımlanan şartları sağlayabilmek ve kalite hedeflerine ulaşabilmek için yapılması gerekenler, fabrikamızda, Düzeltici ve Önleyici Faaliyet olarak planlanır ve Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü uygun olarak sonuçları takip edilir. Yapılan düzeltici ve önleyici faaliyetlerin ile organizasyon ve/veya yasal mevzuattaki değişikliklerin kalite yönetim sistemine etkisi **Yönetim Temsilcisi** tarafından değerlendirilir ve gerektiğinde kalite yönetim sisteminin bütünlüğünü korumak üzere değişiklikler gerçekleştirilir.

Gıda güvenliği yönetim sistemi planlanması

Üst yönetim;

- Gıda güvenliğini destekleyen kuruluşumuz hedefleri de dahil olmak üzere Madde 4.1’de verilen şartları yerine getirmek üzere gıda güvenliği yönetim sistemi planlanması yapılmasını,

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

- b) Gıda güvenliği yönetim sisteminde değişiklikler planlanıp uygulandığında, gıda güvenliği yönetim sisteminin bütünlüğünün sürdürülmesini sağlamaktadır.

5.5 Sorumluluk, Yetki ve İletişim

5.5.1 Sorumluluk ve yetki (ISO 9001:2008 Standart Md. 5.5.1 – ISO 22008 Md. 5.4)

Firmamızda çalışan personelin ve firma organizasyon kadrolarının yetki, sorumluluk ve görevleri firma yönetimimiz tarafından belirlenmiş ve yazılı hale getirilmiştir.

İlgili Dokümanlar

EK-B Organizasyon Şeması
Görev Tanımları

5.5.2 Yönetim Temsilcisi (ISO 9001:2008 Standart Md. 5.5.2 – ISO 22008 Md. 5.5)

Fabrikamızın **Kalite Güvence Müdürü** mevcut sorumlulukları dışında aşağıda tanımlanan konulardan sorumlu olmak üzere **Yönetim Temsilcisi** olarak atanmış ve yetkilendirmiştir. **Yönetim Temsilcisi** yetki ve sorumlulukları ile ilgili daha detaylı açıklamalar Yönetim Temsilcisi Görev Tanımında dokümante edilmiştir. Firma üst yönetimi gerekli gördüğünde **Yönetim Temsilcisi** Unvanı ile uygun bir başka çalışanı da yönetimin temsilcisi olarak atayabilir. Ayrıca fabrikalarımızda **Gıda Güvenliği Ekibi** kurulmuş olup ekibin başına bir **Gıda Güvenliği Ekip Lideri** 'nin ataması yapılmış ve sorumluluk ve yetkileri görev tanımları ile tanımlanmıştır.

İlgili Dokümanlar

Yönetim Temsilcisi ve Gıda Güvenliği Ekip Lideri Atama yazıları
GT.02 Yönetim Temsilcisi Görev Tanımı
GT.07 Gıda Güvenliği Ekip Lideri Görev Tanımı
GT.08 Gıda Güvenliği Ekibi Üyeleri Görev Tanımı
GT.15 Gıda Güvenliği Ekibi Bilgi ve Deneyim Tablosu

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

5.5.3 İç İletişim (ISO 9001:2008 Standart Md. 5.5.3 – ISO 22008 Standart Md.5.6.2)

İç iletişim araçları olarak aşağıda tanımlanan kanallardan gerektiğinde biri veya birkaçı kullanılır.

Hangi iletişim aracının kullanılacağına konu ve ilgili kişilere dayanılarak karar verilir;

Telefon, toplantılar, Sözlü bildirimler, İç yazışma formları, İlan panoları vb.

Gıda güvenliği ekibi, bu bilgilerin gıda güvenliği yönetim sisteminin güncellenmesine dahil edilmesini sağlamaktadır. Üst yönetim ilgili bilgilerin yönetimin gözden geçirmesi girdileri arasında yer almasını sağlamaktadır .

İlgili Dokümanlar

PR.16 İç ve Dış İletişim Prosedürü

GT.07 Gıda Güvenliği Ekip Lideri Görev Tanımı

GT.08 Gıda Güvenliği Ekibi Üyeleri Görev Tanımı

Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı

Kalite Politikası

5.6 Yönetimin Gözden Geçirmesi (ISO 9001:2008 Standart Md. 5.6 – ISO 22008 Stand.Md.5.8)

5.6.1 Genel (ISO 9001:2008 Standart Md. 5.6.1 – ISO 22008 Standart Md.5.8)

Fabrikamız kalite ve gıda güvenliği yönetim sisteminin uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sağlamak için Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim sistemlerinin gözden geçirilmesi yılda iki kez gerçekleştirilir. Güncel hedeflerden sapmalar, önemli yeni fırsatlar ya da önerilen strateji değişiklikleri, gıda güvenliğini etkileyen önemli gelişmeler neticesinde daha sık gözden geçirilebilir. Gözden Geçirme Toplantılarına Genel Müdür, Kalite Güvence Müdürü (Yönetim Temsilcisi), Gıda Güvenliği Ekibi Üyeleri ve Sorumlu seviyesinde tüm üst yönetim katılır.

5.6.2 Gözden Geçirme Girdisi (ISO 9001:2008 Standart Md. 5.6. – ISO 22008 Standart Md.5.8.2)

Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında girdiler aşağıdaki konularla ilgili performans ve iyileştirmeleri içerir. Kalite Yönetim Sistemi ve Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin gözden geçirilmesi için ihtiyaç duyulan gündem maddeleri aynı toplantıda;

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

- İç tetkik sonuçları ve uygunsuzluklar
- Müşteri geri beslemeleri
- Proses performansları ve ürün uygunluğu
- Önleyici ve düzeltici faaliyetlerin durumu
- Bir önceki Yönetimin Gözden Geçirmesinden devam eden takip faaliyetleri
- Kalite yönetim sistemini etkileyebilecek değişiklikler ve doküman güncelleme ihtiyaçları
- Gıda güvenliğini etkileyebilecek değişen durumlar (Madde 5.6.2)
- Acil durumlar, kazalar (Madde 5.7) ve geri çekmeler (Madde 7.10.4)
- İyileştirme için öneriler
- Standartlar ve yasal ve mevzuat şartlarındaki düzenlemelerdeki son değişiklikler,
- Kaynak ihtiyaçları
- Doğrulama faaliyetlerinin sonuçlarının analizi (Madde 8.4.3)
- Dış denetimler ve kontroller.

5.6.3 Gözden Geçirme Çıktısı (ISO 9001:2008 Standart Md. 5.6.3 – SO 22008 Standart Md.5.8.2)

Yönetimin Gözden Geçirmesi çıktıları aşağıdaki konularla ilgili faaliyetleri içerir.

- Kalite yönetim sistemini ve bu sisteme ait proseslerin etkinliğinin iyileştirilmesi
- Müşteri şartları ile ilgili ürün ve hizmetlerin iyileştirilmesi
- Kaynak ihtiyaçlarının karşılanması
- Kalite ve gıda güvenliği politikası ve ilgili hedefleriyle ilgili değişiklikler
- Kalite yönetim sisteminin diğer unsurlarında yapılması muhtemel değişiklikler
- Kaynak ihtiyaçları (Madde 6.1).
- Gıda güvenliği yönetim sisteminin etkinliğinin iyileştirilmesi (madde 8.5),
- Gıda güvenliğinin güvence altına alınması,

Toplantıda alınan kararlar Toplantı Tutanağına Yönetim temsilcisi tarafından kaydedilir ve toplantı sonunda bu kayıtları toplantıya katılanlara dağıtır. Alınan kararlar Toplantı Tutanağına termin ve sorumluları belirtilerek kayıt altına alınır. ilgili yöneticiler tarafından verilen terminler içerisinde gerekli faaliyetler gerçekleştirilir.

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

İlgili Dokümanlar

PR.03 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü

6. KAYNAK YÖNETİMİ (ISO 9001:2008 Standart Md. 6 – ISO 22008 Md.6)

6.1 Kaynakların Sağlanması (ISO 9001:2008 Standart Md. 6 – ISO 22008 Md.6)

Kaynak yönetimi insan kaynaklarını, altyapı ve çalışma ortamını kapsar. Düşünülen kaynaklar kalite yönetim sistemini uygulamak ve sürdürmek için, etkinliğini sürekli artırmak için ve müşteri şartlarını karşılayarak müşteri tatminini sağlamak için, eğitilmiş personelin görevlendirilmesi dâhil olmak üzere, gerekli olanları içerir. Yönetim Temsilcisi kalite yönetim sistemi elemanları için gerekli kaynakları belirler, üst yönetimden talep eder.

6.2 İnsan Kaynakları (ISO 9001:2008 ve ISO 2222 Standart Md. 6.2)

6.2.1 Genel (ISO 9001:2008 ve ISO 2222 Standart Md. 6.2)

Ürün kalitesini etkileyebilecek işi yapan personel, uygun eğitim, öğrenim, beceri ve deneyim yönünden yeterli olmalı için gerekli niteliklerin Görev Tanımlarında belirlenmiştir. Bunlara ek olarak mevcut personelin niteliklerinin uygunluğu personel (yetkinlik) değerlendirme çalışmaları ile değerlendirilir.

Gıda güvenliği ekibi ve gıda güvenliğini etkileyen işleri yapan diğer çalışanlar yetkin ve uygun öğrenim, eğitim, beceri ve deneyim yönünden yeterlidir.

Gıda güvenliği ekibimiz gıda güvenliği yönetim sistemini geliştirmek, uygulamak, yürütmek veya değerlendirmek için gerekli sektörümüzle ilgili teknolojiler, biyolojik, fiziksel, kimyasal tehlikeler ve önlemler ile ilgili daha fazla bilgi sahibi olmak için dışarıdan uzmanlara danışabilir.

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

6.2.2 Yetkinlik, Bilinç ile ve Eğitim (ISO 9001:2008 ve ISO 2222 Standart Md. 6.2.2)

Ürün kalitesini ve gıda güvenliğini etkileyen faaliyetleri yürüten personelin sahip olması gereken yeterlilik Görev Tanımlarında tanımlanmıştır. Personelimizin bu yetkinliğe ulaşabilmesi için gerekli eğitimler verilmiş ve verilmektedir. Öğrenim, eğitim, beceri ve deneyim ile ilgili kayıtlar muhafaza edilmektedir. Eğitim faaliyetlerinin uygun olarak yürütülebilmesi için Eğitim Prosedürü yazılmış ve bu prosedürde yapılan faaliyetler detaylandırılmıştır.

İlgili Dokümanlar

PR.04 İnsan Kaynakları Prosedürü
Görev Tanımları

6.3 Altyapı (ISO 9001:2008 ve ISO 2222 Standart Md. 6.3)

Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim sisteminin etkin çalışması ve ürün ile ilgili gereklere uygunluk şartları sağlayan alt yapı ihtiyaçlarının temini ve gelişimi yönetim gözden geçirme toplantısında ve Kaynakların Sağlanması bölümünde belirtilen sorumluluklar ile güvence altına alınmıştır Altyapı binaları, çalışma alanlarını ve bununla ilgili tesisleri, proses teçhizatını (donanım ve yazılım) ve destek hizmetlerini (bakım, ulaşım, iletişim, yemek vb.) kapsar.

İlgili Dokümanlar

PR.05 Bakım Onarım Prosedürü
Makine Bakım ve Kullanma Talimatları, Bakım kayıtları vb.

6.4 Çalışma Ortamı (ISO 9001:2008 ve ISO 2222 Standart Md. 6.4)

Çalışma ortamı, altyapını yanında, su güvenliği, hijyen, haşere kontrolü, çöp kontrolü, depolama ve taşıma, ve sosyal tesisleri kapsar. Çalışma ortamıyla ilgili faaliyetler aşağıda belirtiler dokümanlar kapsamında yönetilmektedir.

İlgili Dokümanlar

Gıda güvenliği Talimatları

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

7. ÜRÜN GERÇEKLEŞTİRME (ISO 9001:2008 ve ISO 2222 Standart Md.7)

7.1 Ürün Gerçekleştirmenin Planlanması (ISO 9001:2008 ve ISO 2222 Standart Md.7.1)

Ürün gerçekleştirme prosesi ve alt prosesleri EK-A Proses Etkileşim Şemasında ayrıntılı olarak ele alınmıştır.Fabrikamızda ürün gerçekleştirmenin planlaması kapsamında, ürün gerçekleştirme aşamaları ve bu aşamalardaki kalite kontrol/kritik kontrol noktaları tespit edilir ve Kalite planları ve HACCP Planları yayınlanır. Yapılan kalite planlama çalışmalarının amacı, müşteri ihtiyaçlarının ve ürün kalitesinin, yasa ve mevzuatın eksiksiz olarak karşılanmasıdır, fabrikamız kaynakları da dikkate alarak, güvence altına alınmasıdır. Kalite planlarına ek olarak üretim talimatları, kullanma talimatları ve deney talimatları hazırlanmıştır. Ürün gerçekleştirme kayıtları tutulmaktadır.

İlgili Dokümanlar

PR.09 Üretim Prosedürü

Kalite Planları

HACCP Planları ve dokümantasyonu

Proses Etkileşim Şeması

Gıda Güvenliği Talimatları

7.2 Müşteri ile İlgili Prosesler (ISO 9001:2008 Standart Md. 7.2)

7.2.1 Ürüne Bağlı Şartların Belirlenmesi (ISO 9001:2008 Standart Md. 7.2.1)

Fabrikamız müşteri tarafından talep edilen ürün ile ilgili şartları aşağıda tanımlanan prensipleri, sözleşme öncesi talep alma ve değerlendirme sırasında, sözleşme sonrasında ise sipariş kabul ve teslimat sürecinde dikkate alarak ürün ile ilgili şartları tespit eder:

- Müşteri tarafından, teslimat ve teslimat sonrası faaliyetler ile ilgili belirlenmiş özellikleri,
- Bilindiği durumlarda, ürünün kullanım amacı için gerekli ancak müşteri tarafından belirlenmemiş özellikler
- Ürün ile ilgili ulusal ve/veya uluslararası yasal ve mevzuat şartları
- İlave olarak belirtilmiş diğer şartlar

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

7.2.2 Ürüne Bağlı Şartların Gözden Geçirilmesi (ISO 9001:2008 Standart Md. 7.2.2)

Yukarıda tanımlanan proseslerde ürün ile ilgili şartların tespiti için yapılan çalışmalar aşağıda tanımlanan asgari şartları sağlayacak şekilde, ürünü sağlamayı taahhüt etmeden önce, değerlendirilir.

- Ürün özelliklerinin somut olarak ifade edilmesi,
- Ürün özellikleri ile ilgili görüş ayrılıklarının çözülmesi
- Fabrikamızın tanımlanmış şartları karşılama için yeterliliği

Ürün ile ilgili değişiklik ihtiyacı ortaya çıktığında, değişiklik ile ilgili değerlendirme ve planlama çalışmasının tekrarı sağlanarak, tüm ilgili çalışanların bilgilendirilmesi ve değişiklik ile ilgili gereklerin sağlanması güvence altına alınır.

Gözden geçirme sonuçları ve varsa değişikliklere ilişkin kayıtlar muhafaza edilir. Müşteri şartlarını yazılı olarak sunmadığında, bu şartlar kabul edilmeden önce teyit edilir. Ürünle ilgili şartlar değiştiğinde, fabrikamız, ilgili dokümanların değişmesini ve ilgili personel haberdar edilmesini sağlar.

İlgili Dokümanlar

PR.06 Satış Pazarlama Prosedürü
PS.03 Satış Pazarlama Prosesi
PR.09 Üretim Prosedürü
PS.05 Üretim Prosesi

7.2.3 Müşteri ile İletişim (ISO 9001:2008 Standart Md. 7.2.3)

Müşteriler ile iletişim öncelikle Satış Pazarlama Müdürü tarafından sağlanır. Müşteriler sık sık ziyaret edilir ve telefon ile aranır. Müşteri ziyaretlerinde ürünlerimizin satış grafikleri, bunları artırmak için müşteri beklentileri, ürün kalitesi, tüketici eğilimleri ve müşterilerin finansman sorunları ile ilgili görüşmeler yapılır ve yapılan görüşmeler müşteri anket formlarına kaydedilir.

Anketler müşteri ve tüketici beklenti ve eğilimlerini tespit amacı ile Genel Müdürün ön göreceği zamanlarda Satış Pazarlama Müdürü ve Yönetim Temsilcisi tarafından işbirliği içerisinde gerçekleştirilir. Anketler ve anketlerde elde edilen sonuçlar öncelikle yine Satış Pazarlama Sorumlusu ve Yönetim Temsilcisi tarafından değerlendirilir ve bu sonuçlar daha sonra yapılacak yönetim toplantılarında veya değerlendirme sonrasında üst yönetim ile birlikte ele alınarak sonuçların firmamıza verdiği mesaj incelenerek iyileşme yolunda adımlar atılmasında fırsat olarak değerlendirilir.

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

7.3 Tasarım ve Geliştirme (ISO 9001:2008 Standart Md. 7.3)

7.3.1 Tasarım ve Geliştirme Planlaması

Satış Pazarlama Müdürü gelen müşteri siparişleri içerisinde satış faaliyetleri sonucunda sipariş konusu ürünün firmamızda standart üretimler dışında, tasarım gerektiren daha önce üretimi yapılmamış olduğunun tespit edilmesi, yapılabilirliğinin ortaya konulması ile tasarım faaliyeti başlatılır.

Tasarım faaliyetlerini içeren Tasarım Planı Kalite Güvence Müdürü tarafından yapılır. Tasarım gerektiren her ürün için yapılabilirlik toplantısı yapılır. Tasarım faaliyetlerinde nitelikli personel görevlendirilir. Tasarım Planında işin ve müşterinin adı, proje tipi ile beraber; tasarım faaliyetleri olarak işin yapılabilirlik toplantısı (Ön gözden geçirme), Projenin Hazırlanması, Gözden geçirme toplantısı ve Müşterinin onayının alınması mevcuttur.

Tasarım Prosesi içerisinde yer alan personel ile ilgili teknik ilişkiler görev tanımlarında belirlenmiştir. Ayrıca Tasarım Planı içerisinde de gerekli bazı bilgi alışverişi için açıklamalar bulunur ve yapılan gözden geçirme toplantılarında da bilgiler karşılıklı olarak ortaya konularak kayıt altına alınır. Tasarımda olabilecek çeşitli gecikmeler durumunda Satış Pazarlama Müdürü bilgilendirilerek konu hakkında müşteriye bilgi aktarımının yapılması sağlanır

7.3.2 Tasarım ve Geliştirme Girdileri

Satış faaliyetleri sırasında gelen müşteri siparişinde şartlar net olarak ortaya konulur. Bu şartlar müşteri firma tarafından detaylı olarak şartnameler ile ortaya konabilir. Müşterinin belirlemiş olduğu bu şartlar ile ilgili istenen ürün/ürünlerin sınıf, tip, ambalaj, yapısal, kimyasal özellikleri; varsa kullanılacak malzemelerin marka, kod, sınıf, tip ve fonksiyonel özellikleri tasarım girdilerini oluşturur. Aynı zamanda kullanılacak malzemeler ile ilgili müşteriden yeterli bilgi gelmediği takdirde firmamız istenen ürün özelliklerini taşıyabilecek malzemelerle ilgili listeleri oluşturur.

7.3.3 Tasarım ve Geliştirme Çıktıları

Tasarım çıktıları proje çalışmasının sonuçlandırılarak dosya haline getirilmesi ile sağlanmış olur. Bu tasarım çıktıları Tasarım Planı çerçevesinde gözden geçirilir. Tasarım çıktıları girdi şartlarını karşılar, satın alma ve üretim için uygun bilgiyi sağlar, ürün kabul kriterlerini içerir ve ürün karakteristiklerini belirtecek hale getirilir.

7.3.4 Tasarım ve Geliştirmenin Gözden Geçirilmesi

Yapılan proje çalışmalarının başlangıcında ve tamamlanması neticesinde Genel Müdür başkanlığında gözden geçirme toplantıları yapılarak kayıtları muhafaza edilir.

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

7.3.5 Tasarım ve Geliştirme Doğrulaması

Projenin bitirilmesi sonucunda daha önce yapılmış benzer çalışmalar ile karşılaştırılarak ve yapılabilen durumlarda alternatif hesaplamalar sonucunda tasarımın doğrulanması işlemi gerçekleştirilir.

7.3.6 Tasarım ve Geliştirmenin Geçerli Kılınması (Geçerliliği)

Tasarımın doğrulanmasını takiben ürünün tanımlanan kullanıcı ihtiyaçlarına veya uygunluğu sağlamak amacıyla kullanım şartları altında bitmiş ürün üzerinde geçerliliğinin sağlanması için uygun olması halinde prototip bir ürün üretilerek geçerlilik kontrolü yapılır. Prototip (Numune ürün) üretimin mümkün olmadığı durumlarda ise daha önce yapılmış olan benzer ürünler, bilgi ve tecrübe ile geçerlilik sağlanır.

7.3.7 Tasarım ve Geliştirme Değişikliklerinin Kontrolü

Tasarımda olabilecek tüm değişiklikler uygulamaya geçirilmeden önce yetkili personeller tarafından gözden geçirilir. Gözden geçirme sonucu olumlu ise doğrulanarak geçerli kılınır ve onaylanır. Tasarım girdileri, gözden geçirmesi, doğrulaması, geçerli kılınması ve değişiklik kayıtları doküman kontrolü prosedürünün kayıt kontrolü kısmına uygun olarak işleme tabi tutulur.

İlgili Dokümanlar

PS.08 Tasarım ve Geliştirme Prosesi

7.4 Satın alma (ISO 9001:2008 Standart Md. 7.4)

7.4.1 Satın alma Prosesi (ISO 9001:2008 Standart Md. 7.4.1)

7.4.2 Satın alma Bilgisi (ISO 9001:2008 Standart Md. 7.4.2 – ISO 22008 Md.7.3.3)

Satın alma spesifikasyonları satın alınacak ürünü açıklayacak şekilde ve uygun olduğu yerlerde, aşağıdakileri içerecek şekilde hazırlanmıştır:

- Ürün onayı, prosedürler, proses ve donanımlar için şartları,
- Personelin niteliği için şartları,

Spesifikasyonları, tedarikçilere iletilmeden önce belirlenmiş satın alma şartlarının yeterliliğini gözden geçirilmekte ve onaylanmaktadır.

İlgili Dokümanlar

Satın Alma Şartnameleri

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

7.4.3 Satın alınan Ürünün Doğrulanması (ISO 9001:2008 Standart Md. 7.4.3)

Gelen malzeme ve yarı mamullerin girdi muayene ve deneyleri yapılır. Kalite Planında belirtilen miktarlarda numune üzerinde muayene ve deneyler ürünlerin satın alma şartnamelerinde belirtilen özelliklerin doğrulanması için uygulanır. Yapılan muayene ve deney sonuçları kayıt altına alınır. Girdi kontrollerinin sonucu olumlu ise ürünler depoya alınırlar. Sonuç olumsuz ise ürünler depoya alınmazlar RetSahasına konulur ve ilgili tedarikçiye iade edilir. Girdi kontrollerinde Kalite Güvence doğrudan Sorumludur.

İlgili Dokümanlar

PR.08 Satın Alma Prosedürü

PS.04 Satın Alma Prosesi

7.5 Üretim ve Hizmetin Sağlanması (ISO 9001:2008 Standart Md. 7.5)

7.5.1 Üretim ve Hizmet Sağlanmasının Kontrolü (ISO 9001:2008 Standart Md.7.5.1)

Üretim ürün özelliklerinin sürekli takip ve kontrol edildiği şartlar altında gerçekleştirilir. Üretim Üretim Müdürü tarafından sürekli kontrol altında bulundurulur. Ürünler bayi depolarına bayi aracı veya firmamız araçları ile sevk edilir. Üretimde kullanılan makine ve ekipmanlar sürekli bakım ve temizliğe tabi tutulur. Ölçüm cihazları kalibre ettirilir. Yapılan bütün üretimlerde laboratuvar bölümü tarafından gerekli analizler yapılmaktadır.

İlgili Dokümanlar

PR.09 Üretim Prosedürü

PR.14 Muayene ve Deney Prosedürü

7.5.2 Üretim ve Hizmet Sağlanması için Proseslerin Geçerliliği (Standart Md. 7.5.2)

Firmamızda elde edilen çıktının sonraki noktalarda izleme ölçme ve doğrulamaları yapılabilmektedir. Bu sebepten dolayı geçerli kılma ile ilgili standardın arzu ettiği düzenlemelere firmamız bünyesinde ihtiyaç duyulmamaktadır. Bir başka ifadeyle prosesimiz özel proses değildir.

7.5.3 Tanımlama ve İzlenebilirlik (ISO 9001:2008 Md.7.5.3 – ISO 22008 Md.7.9)

Hammaddeden başlayarak bitmiş mamule kadar gerekli olan tanımlamalar ve izlenebilirliğin sağlanması, acil durum ve geri çekme hallerinde yapılacak işlemler için PR.05 İzleme, Geri Çekme ve Acil Durum Prosedürü oluşturulmuş ve konu ile ilgili sorumlulukları belirlemektir. İlgili prosedürde tanımlama ve izlenebilirlik detaylı olarak açıklanmıştır.

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

İlgili Dokümanlar

PR.10 İzleme, Geri Çekme ve Acil Durum Prosedürü

7.5.4 Müşteri Mülkiyeti (ISO 9001:2008 Md . 7.5.4)

Firmamız her türlü prosesinde kendi temin ettiği girdi veya yarı mamullerini kullanarak faaliyetlerini gerçekleştirir. Bu sebepten dolayı bu madde kapsam dışı tutulmuştur.

7.5.5 Ürünün Korunması (ISO 9001:2008 Md Standart Md.7.5.5)

Hammadde ve ambalaj malzemeleri dış etkenlere karşı korunur. Ambalaj malzemeleri kendi özelliklerine uygun oluşturulmuş depo ve alanlarda bulundurulur. Ambalajlama, taşıma,depolama esnasında dışarıdan olabilecek bulaşmaların önlenmesi ve üretilen ürünlere üretim esnasında dışarıdan olabilecek bulaşmaların önlenmesi için PR.09-TL.10 Üretim Hijyeni Ve Bulaşmaların Önlenmesi Talimatı oluşturulmuş ve uygulanmaktadır.

İlgili Dokümanlar

PR.09 Üretim Prosedürü

PR.10 Depolama,Muhafaza,Taşıma ve Sevkiyat prosedürü

PR.09-TL.10 Üretim Hijyeni ve Bulaşmaların Önlenmesi Talimatı

7.6 İzleme ve Ölçme Cihazlarının Kontrolü (ISO 9001:2008 Md. 7.6 – ISO 22008 Md.8.3)

Firmada kullanılan ve kalibrasyon yapılması gereken ölçme cihazları Kalibrasyon Planına kayıt edilerek kalibrasyonları Yönetim Temsilcisi tarafından takip edilir. Kalibrasyon Planında kalibrasyon zamanı gelmiş olan cihazlar Yönetim Temsilcisi tarafından ulusal ve uluslararası standartlara göre izlenebilirliği olan Kalibrasyon Firmalarına kalibre ettirilir.Cihazların kalibrasyonları yaptırdıktan sonra cihazların gelecek kalibrasyon tarihlerini takip etmek için Kalibrasyon planında gelecek kalibrasyon tarihleri belirtilir.

Kalibrasyonları yapılan cihazların kalibrasyon raporları Yönetim Temsilcisi ve ilgili bölüm sorumluları tarafından kontrol edilir. Cihazlarda sapma varsa ilgili personeller bu konuda uyarılır ve gerekli önlemlerin alınması sağlanır.

Kalibrasyon kuruluşu tarafından verilen Kalibrasyon raporları saklanarak muhafaza edilir.

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

İlgili Dokümanlar

KHEK-FR.01 Kalibrasyon Planı

Kalibrasyon Raporları

8. ÖLÇME, ANALİZ ve İYİLEŞTİRME (ISO 9001:2008 STANDART MD. 8 – ISO 22008 Md.8)

8.1 Genel (ISO 9001:2008 ve ISO 22008 Standart Md. 8.1)

Fabrikamız, aşağıdakiler için gerekli olan izleme, ölçme-analiz ve iyileştirme proseslerini planlamış ve uygulamaktadır:

- Ürünün uygunluğunu göstermek,
- Kalite yönetim sisteminin uygunluğunu sağlamak,
- Kalite yönetim sisteminin etkinliğini sürekli iyileştirmek.

Bu amaçla, müşteri şikayetleri ve geri beslemeleri, müşteri memnuniyeti anketi sonuçları, iç tetkik sonuçları ve proses performans sonuçları, istatistiksel teknikler de dahil olmak üzere kalite iyileştirme araç ve teknikleri ile analiz edilir ve iyileştirme amaçlı düzeltici – önleyici faaliyetler planlanır.

Gıda güvenliği ekibi kontrol önlemleri ve/veya kontrol önlemi kombinasyonlarını geçerli kılmak, ve doğrulamak, ve gıda güvenliği yönetim sistemini iyileştirmek için gerekli prosesleri planlamış ve uygulamaktadır.

İlgili Dokümanlar

PR.12 Doğrulama ve geçerli Kılma Prosedürü

PR.12-PL.01 Gıda Güvenliği yönetim Sistemi Geçerli Kılma ve Doğrulama Planı

PR.12-FR.01 Haccp Sistemi Geçerlilik Kontrol Formu

PS.07 Ölçme ve Analiz Prosesi

8.2 İzleme ve Ölçme (ISO 9001:2008 Standart Md. 8.2)

8.2.1 Müşteri Memnuniyeti

Fabrikamızda müşteri tatmin seviyesi, müşterilerimizle yaptığımız görüşmeler sırasındaki geri bildirimler, şikâyetler ve müşteri memnuniyeti anketi ile tespit edilir. Elde edilen bilgiler sonucu müşteriler tarafından beğenilmeyen konuların düzeltilmesi ve/veya geliştirilmesi için düzeltici önleyici faaliyetler gerçekleştirir.

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

İlgili Dokümanlar

PR.06 Satış Pazarlama Prosedürü

PR.03 Satış Pazarlama Prosesi

8.2.2 İç Tetkik (ISO 9001:2008 Standart Md. 8.2.2 – ISO 22008 Md. 8.4.1)

Planlanan düzenlemelere, Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin şartlarına uygunluğunun ve etkin olarak uygulandığının belirlenmesi için planlı iç tetkikler gerçekleştirilir.

İlgili Dokümanlar

PR.13 İç Tetkik Prosedürü

PS.07 Ölçme ve Analiz Prosesi

8.2.3 Proseslerin İzlenmesi ve Ölçülmesi (ISO 9001:2008 Standart Md. 8.2.3)

Prosesler iç kalite tetkikleri ve müşteri şikayetlerinin bulgu ve sonuçları, anketler, firmamız bünyesinde yapılan muayene ve deneyler, proses gerçekleştirme kayıtları, bakım onarım kayıtları , proses hedeflerine göre değerlendirilir. Ayrıca Genel Müdür firma proseslerinin ve bunların etkinliğinin belirlenmesinde birincil sorumluluğa sahiptir.

Yapılan izleme ve ölçmelere ait veriler izlenerek istatistiki olarak analiz edilerek iyileştirme için uygun faaliyetlerin yapılması sağlanır. Bulunan uygunsuzluklar için düzeltici ve önleyici faaliyet açılır.

8.2.4 Ürünün İzlenmesi ve Ölçülmesi (ISO 9001:2008 Standart Md.8.2.4)

Ürün şartlarının yerine getirildiğini doğrulamak için ürün karakteristikleri izlenmekte ve ölçülmektedir. Kabul kriterleri ile birlikte uygunluğun kanıtlarına dair kayıtlar tutulmaktadır.İlgili proseslerde bulunan formlar ile bu izleme ve ölçme kayıtları tutulmaktadır.

İlgili Dokümanlar

PR.14 Muayene ve Deney Prosedürü

PS.06 Kalite Kontrol Prosesi

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

8.3 Uygun Olmayan Ürünün Kontrolü (ISO 9001:2008 Md.8.2.4- ISO 22008 Md. 7.10)

Uygun olmayan ürünler belirlendikleri aşamalarda diğer uygun ürünlerden ayrılır. Özel olarak işaretlenir. Uygun olmayan ürünler Uygun Olmayan Ürün Raporları ile kayıt altına alınır. Uygun olmayan ürünlerin kontrolü hakkında ayrıntılı olarak Uygun Olmayan Ürün Prosedürü oluşturulmuştur.

İlgili Dokümanlar

PR.15 Uygun olmayan Ürünün Kontrolü Prosedürü

8.4 Veri Analizi

Müşteri Şikayetleri ve memnuniyetleri kalite / HACCP hedefleri, Eğitim Faaliyetleri, Satınalma ve Tedarikçi Değerlendirme Sonuçları, Müşteri Portföyü, Satış ve Ciro, DÖF, Uygun Olmayan Ürünler ve Muayene Deney Sonuçları, Proses Parametreleri ile ilgili olarak elde edilen verilerin analizleri belirlenmiş olan istatistikî kontrol yöntemleri sürekli analize tabi tutulur. Analiz sonuçları görsel olarak değerlendirilir tablo veya grafiğe geçirilir. Bu analizler KEK-TL.01 Veri Analiz Talimatına göre yapılmaktadır. Veriler Bölüm Sorumluları tarafından toplanarak Kalite Güvence Müdürüne verilir. Kalite Güvence Müdürü verilerin analizini yaparak sonuçlarını belirlenmiş olan hedeflere göre kontrol ederek Üst Yönetim Toplantısına sunar. Ayrıca analiz sonuçlarında oluşabilecek olan potansiyel uygunsuzlukları belirleyerek Düzeltici/Önleyici Faaliyet başlatır. Kalite Güvence Müdürü tarafından hazırlanan İstatistikî analiz sonuçları üst yönetime sunulan sistem performans raporuna da veri teşkil eder.

İlgili Dokümanlar

KEK-TL.01 Veri Analiz Talimatı

8.5 İyileştirme (ISO 90001:2008 ve ISO 22008 Standart Md. 8.5)

8.5.1 Sürekli İyileştirme (ISO 90001:2008 ve ISO 22008 Standart Md. 8.5.1)

Kalite Yönetim Sisteminin etkinliği kalite politikası, hedefler, denetim sonuçları, verilerin analizi, düzeltici ve önleyici faaliyetler yönetimin gözden geçirme toplantılarında izlenmekte ve sürekli iyileştirilmektedir.

Kuruluşumuz, iletişimi (madde 5.6), yönetimin gözden geçirmesini (madde 5.8), iç tetkik (madde 8.4.1), her doğrulamanın sonuçlarının değerlendirilmesi (madde 8.4.2), doğrulama faaliyetlerinin sonuçlarının analizi (8.4.3), kontrol önlemleri kombinasyonlarının geçerli kılınması (8.2), düzeltici faaliyetler (7.10.2) ve gıda güvenliği yönetim sisteminin güncellenmesi ile gıda güvenliği yönetim sisteminin etkinliğini süreksel olarak iyileştirilmektedir.

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

8.5.2 Düzeltici Faaliyet (ISO 9001:2008 Md.8.5.2 - ISO 22008 Standart Md. 7.10.1-7.10.2)

Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim sistemine aykırı olan durumlarda Düzeltici faaliyetler başlatılmaktadır. Düzeltici faaliyetlerin uygulanması ile ilgili ayrıntılı olarak PR.17 Düzeltme, Düzeltici Ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü oluşturulmuştur.

İlgili Dokümanlar

PR.17 Düzeltme, Düzeltici Ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü

8.5.3 Önleyici Faaliyet (ISO 9001:2008 Standart Md. 8.5.3)

Firmamızda oluşmaması için olası uygunsuzlukların nedeni ortadan kaldırıcı önleyici faaliyetler uygulanmaktadır. Uygulanan sistem

- Olası uygunsuzlukların ve nedenlerinin belirlenmesini,
- Önleyici faaliyet ihtiyacının değerlendirilmesini
- Gereken önleyici faaliyetin belirlenmesi ve uygulanmasını,
- Sonuçların kayıtlanmasını,
- Gözden geçirilmesini

İçermektedir.

Önleyici faaliyetlerin uygulanması ile ilgili ayrıntılı olarak PR.17 Düzeltme, Düzeltici Ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü oluşturulmuştur

İlgili Dokümanlar

PR.17 Düzeltme, Düzeltici Ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

Faaliyet gösterdiğimiz sektörde modern teknolojik gelişmeleri takip ederek, çalışanlarımızın bilgi, becerilerini geliştirmek için iletişim ve eğitimi ön planda tutarak, üretimin her aşamasında hijyenik şartları sağlayarak müşterilerimizin ihtiyaç ve beklentilerini en hızlı, en iyi şekilde karşılamak, gıda güvenliği ile ilgili bilgileri kamu, tüketici ve tedarikçilere iletmek ve/veya bu bilgileri istemek, kaliteli ve hijyenik ürün sunmak; bu doğrultuda yasal mevzuatlara, ISO 9001:2008 ve ISO 22008 standartlarına göre oluşturduğumuz Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin şartlarına uyarak etkinliğini sürekli iyileştirmek **KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ POLİTİKA**'mızdır.

B) 4. GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ

B) 4.1 Genel şartlar

[A\) 4.1 Genel şartlara bakınız.](#)

B) 4.2 Dokümantasyon şartları

B) 4.2.1 Genel

[A\) 4.2.1 Genel şartlara bakınız.](#)

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

B) 4.2.2 Dokümanların kontrolü

[A\) 4.2.3 Dokümanların Kontrolüne bakınız.](#)

B) 4.2.3 Kayıtların kontrolü

[A\) 4.2.4 Kayıtların Kontrolüne bakınız.](#)

B) 5. Yönetim sorumluluğu

B) 5.1 Yönetimin taahhüdü

[A\) 5.1 Yönetimin Taahhüdüne bakınız.](#)

B) 5.2 Gıda güvenliği politikası

[A\) 5.3 Kalite Politikasına bakınız.](#)

B) 5.3 Gıda güvenliği yönetim sisteminin planlanması

[A\) 5.4.2 Kalite Yönetim Sistemi Planlanmasına bakınız.](#)

B) 5.4 Sorumluluk ve yetki

[A\) 5.5.1 Sorumluluk ve Yetkiye bakınız.](#)

B) 5.5 Gıda güvenliği ekip lideri

[A\) 5.5.2 Yönetim Temsilcisine bakınız.](#)

B) 5.6 İletişim

B) 5.6.1 Dış iletişim

Kuruluşumuz, gıda güvenliği konusunda gerekli bilginin gıda zinciri boyunca bulunmasını sağlamak üzere, iletişim için etkin düzenlemeler oluşturmuş, uygulamış ve sürdürmüştür: Bu düzenlemeler PR.16 İç ve Dış İletişim Prosedüründe detaylı olarak açıklanmıştır.

Dış iletişim ile elde edilmiş bilgi, sistemin güncellenmesinde ve yönetimin gözden geçirmesinde girdi olarak kullanılmaktadır.

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

İlgili Dokümanlar

PR.16 İç ve Dış İletişim Prosedürü

B) 5.6.2 İç iletişim

[A\) 5.5.3 İç İletişime bakınız.](#)

B) 5.7 Acil durumlara hazırlılık ve müdahale

Üst yönetim, gıda güvenliğini etkileyebilecek ve kuruluşumuzun gıda zincirindeki rolüyle ilişkili, olası acil durum ve kazaları yönetmek üzere prosedürler oluşturmuştur, uygulamakta ve sürdürmektedir.

İlgili Dokümanlar

PR.10 İzleme,Geri Çekme Ve Acil Durum Prosedürü

B) 5.8 Yönetimin gözden geçirmesi

B) 5.8.1 Genel

[A\) 5.6.1 Genele bakınız.](#)

B) 5.8.2 Gözden geçirme girdileri

[A\) 5.6.2 Gözden Geçirme Girdisine bakınız.](#)

B) 5.8.3 Gözden geçirme çıktıları

[A\) 5.6.3 Gözden Geçirme Çıktısına bakınız.](#)

B) 6. Kaynak yönetimi

B) 6.1 Kaynakların sağlanması

[A\) 6.1 Kaynakların sağlanmasına bakınız.](#)

B) 6.2 İnsan kaynakları

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

[A\) 6.2 İnsan Kaynaklarına bakınız.](#)

B) 6.2.1 Genel

[A\) 6.2.1 Genele bakınız.](#)

B) 6.2.2 Yeterlilik , bilinç ve eğitim

[A\) 6.2.2 Yeterlilik,bilinç ve eğitime bakınız.](#)

B) 6.3 Alt yapı

[A\) 6.3 Alt Yapıya bakınız.](#)

B) 6.4 Çalışma ortamı

[A\) 6.4 Çalışma Ortamına bakınız.](#)

B) 7. Güvenli ürün planlama ve gerçekleştirme

B) 7.1 Genel

Kuruluşumuz güvenli gıdaların gerçekleştirilmesi için gerekli prosesleri planlamış ve geliştirmektedir. Kuruluşumuz, planlanan faaliyetler ve bunlardaki değişiklikleri uygulamış, işletmiş ve etkin olmasını sağlamaktadır. Bu faaliyetler (operasyonel) ön koşul programlarını ve/veya HACCP planını içerir.

İlgili Dokümanlar

Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı
Gıda Güvenliği Talimatları
Tehlike Analizi

B) 7.2 Ön gereksinim programları (OGP)

B) 7.2.1

Kuruluşumuz, aşağıdakilerin kontrol edilmesine yardımcı olacak OGP (larını) oluşturmuş, uygulamış ve sürdürmektedir.

Çalışma ortamından ürüne gıda güvenliği tehlikelerinin geçme olasılığı,
Ürünler arasındaki çapraz bulaşmalar dahil olmak üzere, ürünlere biyolojik, kimyasal ve fiziksel bulaşmaları,

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

Ürün içindeki ve ürün işleme ortamındaki gıda güvenliği tehlikelerinin seviyeleri

B) 7.2.2

OGP'ları

Kuruluşumuzun gıda güvenliğiyle ilgili ihtiyaçlarına uygun olarak hazırlanmıştır, İşlemlerin büyüklük ve tipine ve üretilen veya muhafaza edilen gıdanın doğasına uygun hazırlanmıştır. Genel bir program olarak veya belirli bir ürün veya hatta uygulanan bir program olarak bütün üretim sistemi boyunca uygulanmaktadır. Gıda güvenliği ekibi tarafından onaylanmıştır.

B) 7.2.3

OGP'ların seçilmesi ve oluşturulmasında, kuruluşumuz uygun bilgileri (örn. Yasal ve mevzuat şartları, müşteri şartları, kabul edilmiş kılavuzlar, Codex Alimentarius Commission (Codex) ilkeleri ve uygulama kuralları ve ulusal, uluslararası veya sektörel standartları) dikkate almış ve kullanmıştır. Kuruluşumuz ön koşul programları oluştururken aşağıdakileri dikkate almıştır:

Bina ve ilgili yardımcı hizmetlerinin inşaa ve yerleşimi,
Çalışma ortamı ve sosyal tesislerde dahil olmak üzere tesislerin yerleşimi
Hava, su, enerji ve diğer yardımcı hizmetlerin sağlanması,
Atık ve lağım bertarafı gibi destek hizmetler,
Makinelerin uygunluğu ve temizlik, bakım ve koruyucu bakım yapmaya elverişli olması,
Satın alınan ürünlerin, (hammadde, yardımcı malzemeler, kimyasallar ve ambalaj malzemeleri), destek hizmetlerinin (örn. Su, hava, buhar, buz), atıkların (örn. Katı ve sıvı atıkları) ve ürünlerle ilgili faaliyetlerin (örn. depolama ve taşıma) yönetimi,
Çapraz bulaşmanın önlenmesi için alınan önlemler,
Temizlik ve sanitasyon
Haşere mücadele
Çalışan hijyeni
Uygun olan diğer önlemler

OGP(ları)nın doğrulanması planlanmış (Madde 7.8) ve OGP(ları) gerektiğinde geliştirilmektedir (Madde 7.7). Doğrulama ve geliştirme kayıtları muhafaza edilmektedir. OGP(lar)ındaki faaliyetlerin nasıl yönetileceği dokümanlarda belirtilmektedir.

İlgili Dokümanlar

PR.12-OKP.01 Ön Gereksinim Programları

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

Bakım Talimatları
El yıkama talimatı
Hijyen ve temizlik Talimatları
Üretim Hijyeni Ve Bulaşmaların Önlenmesi Talimatı
Tedarikçi değerlendirme talimatı
GGYS Geçerli Kılma ve Doğrulama Planı
Temizlik planları

Bu ön koşul programları TKG Gıdaların üretimi tüketimi ve denetlenmesine dair yönetmeliğe uygun olarak hazırlanmıştır.

B) 7.3 Tehlike analizlerini gerçekleştirmenin birincil aşamaları

B) 7.3.1 Genel

Tehlike analizi yapmak için gerekli tüm bilgiler toplanmış, sürdürmüş, güncellenmeli ve yazılı hale getirilmektedir. Kayıtları muhafaza edilmektedir.

İlgili Dokümanlar

PR.07-TL.01 Kritik Limitlerin Seçilme Gereksinimi Talimatı

B) 7.3.2 Gıda güvenliği ekibi

Bir gıda güvenliği ekibi atanmıştır.

Gıda güvenliği ekibi, gıda güvenliği yönetim sistemini geliştirmek ve uygulamak üzere farklı bilgi ve deneyimlerin birleşimini içermektedir. Bu ekipte, gıda güvenliği yönetim sistemi kapsamı içindeki kuruluşumuzun ürünleriyle, prosesleriyle, makineleriyle ve gıda güvenliği tehlikeleriyle ilgili bilgi ve deneyim, bunlarla sınırlı olmamakla birlikte, bulunmaktadır.

Gıda güvenliği ekibinin ihtiyaç duyulan bilgi ve deneyime sahip olduğunu gösteren kayıtlar muhafaza edilmektedir (madde 6.2.2).

İlgili Dokümanlar

GT. 15 Gıda Güv. Ekibi Bilgi ve Deneyim Tablosu

B) 7.3.3 Ürün özellikleri

B) 7.3.3.1 Ham maddeler, ingradyentler ve ürünle temasta bulunan malzemeler

Hammaddeler, yardımcı malzemeler ve ürünle temas eden malzemeler, tehlike analizinin (Madde 7.4) yapılmasını sağlayacak kadar, aşağıdaki hususlardan uygun olanları içerecek şekilde, yazılı olarak tanımlanmıştır:

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

Kimyasal, biyolojik ve fiziksel özellikleri;

Katkı maddeleri ve işlem yardımcılarını da içerecek şekilde yardımcı malzemelerin formülasyonu;

Kökeni;

Üretim yöntemi;

Ambalajlama ve sevkiyat yöntemi;

Depolama koşulları ve raf ömrü;

Kullanım veya işleme öncesi hazırlık veya muhafaza;

Gıda güvenliği kabul kriteri veya amaçlanan kullanıma uygun satın alınan malzeme ve yardımcı malzeme şartnameleri.

Kuruluşumuz yukarıdakilerle ilgili olarak yasaların ve mevzuatın gıda güvenliği şartlarını belirlemektedir.

Tanımlamalar, gerektiğinde, madde 7.7'ye uygun olarak güncellenmektedir.

İlgili Dokümanlar

PR.07-TL.01 Kritik Limitlerin Seçilme Gereksinimi Talimatı

(Bölüm 2. Hammadde Ve Ürünle Temasta Bulunan Malzemelerin Özellikleri)

B) 7.3.3.2 Son ürünlerin özellikleri

Son ürün özellikleri, tehlike analizinin (Madde 7.4) yapılmasını sağlayacak kadar, aşağıdaki hususlardan uygun olanları içerecek şekilde, yazılı olarak tanımlanmıştır:

Ürün ismi veya benzer bir tanımlama;

Bileşim;

Gıda güvenliğiyle ilgili kimyasal, biyolojik ve fiziksel özellikleri;

Amaçlanan raf ömrü ve depolama koşulları;

Ambalajlama;

Gıda güvenliğiyle ilgili etiketleme ve/veya muhafaza, hazırlık ve kullanıma yönelik talimatlar;

Dağıtım yöntemi

Kuruluşumuz yukarıdakilerle ilgili olarak yasaların ve mevzuatın gıda güvenliği şartlarını belirlemektedir.

Tanımlamalar, gerektiğinde, madde 7.7'ye uygun olarak güncellenmektedir.

İlgili Dokümanlar

PR.07-TL.01 Kritik Limitlerin Seçilme Gereksinimi Talimatı

(Bölüm 1. Ürün Tanımı ve Son Ürün Özellikleri)

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

B) 7.3.4 Tasarlanmış kullanım

Ürünün amaçlanan kullanımı, beklenen muhafazası ve ürünün amaçlanmayan ama beklenebilecek yanlış muhafaza veya yanlış kullanımı, dikkate alınmış ve tehlike analizinin yapılması için gerekli olduğu kadarıyla dokümanlarda belirtilmektedir.

Her bir ürün için kullanıcı grupları ve, uygun olduğunda, tüketici grupları belirlenir ve özellikle belirli bir gıda güvenliği tehlikesine duyarlı olduğu bilinen tüketici grupları dikkate alınmaktadır. Tanımlamalar, gerektiğinde, madde 7.7'ye uygun olarak güncellenmektedir.

İlgili Dokümanlar

PR.07-TL.01 Kritik Limitlerin Seçilme Gereksinimi Talimatı(Bölüm 1.Ürün Tanımı ve Son Ürün Özellikleri)

B) 7.3.5 Akış şemaları, proses aşamaları ve kontrol önlemleri

B) 7.3.5.1 Akış şemaları

Gıda güvenliği yönetim sisteminin uygulama alanı kapsamındaki ürün/proses kategorilerinin akış şemaları hazırlanmaktadır. Akış şemaları, gıda güvenliği tehlikelerinin meydana gelme, artış veya açığa çıkma olasılığının değerlendirilmesi için bir temel sağlamaktadır.

Akış şemaları, açık, doğru ve yeterince ayrıntılı olarak hazırlanmıştır.

Madde 7.8'e uygun olarak, akış şemasının doğruluğu sahada kontrol edilerek, gıda güvenliği ekibi tarafından doğrulanmaktadır. Doğrulanmış akış şemaları kayıt olarak muhafaza edilmektedir.

İlgili Dokümanlar

EK-C Üretim Akış Şeması

Akış şeması doğrulama tutanağı

B) 7.3.5.2 Proses basamaklarının ve kontrol önlemlerinin tanımlanması

Mevcut kontrol önlemleri, proses parametreleri, ve/veya uygulamada gösterilen özen veya gıda güvenliğini etkileyebilecek uygulamalar, tehlike analizinin yapılmasını sağlayacak seviyede açıklanmaktadır.

Kontrol önlemlerinin seçimi veya özenini etkileyebilecek dış şartlar (kamu mercileri veya müşteriler) belirtilmektedir.

Tanımlamalar madde 7.7'ye uygun olarak güncellenmektedir.

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

İlgili Dokümanlar

PR.07-TL.01 Kritik Limitlerin Seçilme Gereksinimi Talimatı ve Haccp Planı
EK-C Üretim Akış Şeması

B) 7.4 Tehlike analizi

B) 7.4.1 Genel

Gıda güvenliği ekibi, kontrol edilmesi gereken tehlikeleri, gıda güvenliğini sağlamak için gerekli kontrol seviyesi ve hangi kontrol önlemlerinin kombinasyonlarının gerekli olduğunu belirlemek için tehlike analizi gerçekleştirmektedir.

İlgili Dokümanlar

PR.07-TL.01 Kritik Limitlerin Seçilme Gereksinimi Talimatı ve Haccp Planı

B) 7.4.2. Tehlikelerin tanımlanması ve kabul edilebilir seviyelerin belirlenmesi

B) 7.4.2.1

Ürün tipiyle, proses tipiyle ve üretim yapılan tesisle ilişkili olarak meydana gelmesi beklenen bütün gıda güvenliği tehlikelerini belirlenmiş ve kayıt altına alınmaktadır. Tehlikelerin belirlenmesinde aşağıda hususlar temel alınmaktadır:

İSO 22008 standardının Madde 7.3'e göre toplanmış hazırlık bilgi ve verileri,

Deneyim,

Mümkün olduğu kadar epidemiolojik ve diğer tarihsel verileri içerecek şekilde dış bilgiler, ve

Gıda zincirinden gıda güvenliği tehlikeleriyle ilgili gelen, son ürün, ara ürün veya tüketimdeki gıdaların güvenliğiyle ilgili olabilecek bilgiler, her bir gıda güvenliği tehlikelerinin açığa çıktığı aşama(lar) (hammaddelerden, üretimden ve dağıtımdan) belirlenmektedir.

B) 7.4.2.2

Tehlikelerin belirlenmesinde aşağıdaki hususlara dikkat edilmektedir:

Belirli bir işlemin öncesi ve sonrasındaki aşamalar

Proses donanımı, destek/ yardımcı hizmetler ve çevreleyen ortam, ve

Gıda zincirinde bir önceki ve bir sonraki aşamalar

B) 7.4.2.3

Belirlenen her bir gıda güvenliği tehlikesi için, son ürünlerdeki kabul edilebilir gıda güvenliği tehlikesi seviyesi, mümkün olduğunda, belirlenmektedir. Belirlenen seviye yasal ve mevzuat şartlarını, müşterinin gıda güvenliği şartlarını, müşterinin kullanım amacını ve diğer ilgili verileri dikkate almaktadır. Bu belirlemenin gerekçesi ve sonuçlarının kayıtları tutulmaktadır.

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

İlgili Dokümanlar

PR.07 Tehlike Analizi Ve Risk Değerlendirme Prosedürü
PR.07-TL.01 Kritik Limitlerin Seçilme Gereksinimi Talimatı
PR.12-PL.01 Gıda Güvenliği Haccp Planı
PR.07-TL.01 Kritik Limitlerin Seçilme Gereksinimi Talimatı

B) 7.4.3 Tehlike değerlendirmesi

Belirlenen her bir tehlikenin (madde 7.4.2) yok edilmesi veya kabul edilebilir seviyelere indirilmesinin güvenli bir gıda üretimi için zorunlu olup olmadığının, ve belirlenen kabul edilebilir seviyelerin sağlanabilmesi için kontrolün gerekli olup olmadığının belirlenmesi için tehlike değerlendirmesi yapılmaktadır.

Her bir gıda güvenliği tehlikesi sağlık üzerindeki olumsuz etkisinin olası şiddeti ve oluşma olasılığına göre değerlendirilmektedir. Bu amaçla kullanılan yöntem açıklanmış ve gıda güvenliği tehlikelerini değerlendirme kayıtları muhafaza edilmektedir.

İlgili Dokümanlar

PR.07 Tehlike Analizi Ve Risk Değerlendirme Prosedürü
PR.07-TL.01 Kritik Limitlerin Seçilme Gereksinimi Talimatı
PR.12-PL.01 Gıda Güvenliği Haccp Planı
PR.07-TL.01 Kritik Limitlerin Seçilme Gereksinimi Talimatı

B) 7.4.4 Kontrol önlemlerinin seçimi ve değerlendirilmesi

Gıda güvenliği tehlikesini önleyebilecek, yok edebilecek veya kabul edilebilir seviyelere indirebilecek kontrol önlemlerinin uygun bir kombinasyonu, Madde 7.4.3'teki tehlike değerlendirmeye dayalı olarak, seçilmektedir.

Bu seçim sırasında, her bir kontrol önleminin ilgili gıda güvenliği tehlikesine karşı etkin olup olmadığı, Madde 7.3.5.2'de belirtildiği gibi, gözden geçirilmektedir.

Seçilen kontrol önlemleri, operasyonel OGP(lar)ı ile veya HACCP planı ile yönetilme durumuna göre kategorize edilmektedir.

Kontrol önlemlerinin seçimi ve kategorize edilmesini için mantıksal bir yaklaşım kullanılmış ve bu değerlendirmede aşağıdaki hususlar dikkate alınmaktadır:

Uygulamada gösterilen sıklığın belirlenen gıda güvenliği tehlikesi üzerindeki etkisi;

İzlemeye uygunluğu (örn. Hızlı düzeltmeleri başlatabilmek için zamanında izlemeye uygunluğu);

Diğer kontrol önlemlerine göre mevcut sistem içindeki yeri;

Bir kontrol önleminin yetersiz kalma olasılığı veya önemli proses değişkenlikleri;

Kontrol önleminin yetersiz kalması sonucu olanların şiddeti;

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

Sinerjik etkiler (iki veya daha fazla kontrol önleminin etkileşimi sonucu açığa çıkan birleşik etkinin, bunların ayrı ayrı etkilerinin toplamından fazla olması)

Kontrol önlemlerinden HACCP planı kategorisine dahil olanlar Madde 7.6'ya uygun olarak uygulanmaktadır. Diğer kontrol önlemleri operasyonel OGP (lar)ına, Madde 7.5, uygun olarak uygulanmaktadır.

Bu kategorizasyon için kullanılan yöntem ve parametreler dokümanlarda açıklanmış ve bu değerlendirme sonuçları kayıt altına alınmaktadır.

İlgili Dokümanlar

PR.07 Tehlike Analizi Ve Risk Değerlendirme Prosedürü
PR.07-TL.01 Kritik Limitlerin Seçilme Gereksinimi Talimatı
PR.12-PL.01 Gıda Güvenliği Haccp Planı
PR.07-TL.01 Kritik Limitlerin Seçilme Gereksinimi Talimatı

B) 7.5 Operasyonel ön gereksinim programlarının oluşturulması

Operasyonel OGPları yazılı hale getirilmiş ve her bir program aşağıdaki bilgileri içermektedir.

Program tarafından kontrol edilecek gıda güvenliği tehlike(si)/(leri) (madde 7.4.4)

Kontrol önlemleri (madde 7.4.4)

Operasyonel OGP larının uygulandığını gösterebilecek şekilde izleme yöntemleri;

İzlemenin operasyonel OGP larının kontrol altında olmadığını gösterdiğinde yapılacak düzeltme ve düzeltici faaliyetler (Sırasıyla Madde 7.10.1 ve 7.10.2)

Sorumluluk ve yetkiler;

İzleme kayıtları

İlgili Dokümanlar

OKP.02 Operasyonel Ön Gereksinim Programları

B) 7.6 HACCP planının oluşturulması

B) 7.6.1 HACCP planı

HACCP planı yazılı hale getirilmiş ve her bir KKN için aşağıdaki bilgileri içermektedir:

KKN'sında kontrol edilecek gıda güvenli tehlike(si)/(leri) (Madde 7.4.4);

Kontrol önlem(ler)i (Madde 7.4.4);

Kritik sınır(lar) (Madde 7.6.3);

İzleme prosedür(ü)/(leri) (Madde 7.6.4.);

Kritik sınırlar aşıldığında uygulanacak düzeltme ve düzeltici faaliyetler ((Madde 7.6.5);

Sorumluluk ve yetkiler;İzleme kayıtları.

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

İlgili Dokümanlar

PR.12-PL.01 Gıda Güvenliği Haccp Planı

PR.07-TL.01 Kritik Limitlerin Seçilme Gereksinimi Talimatı

B) 7.6.2 Kritik kontrol noktalarının (KKN) tanımlanması

HACCP planı ile kontrol edilmesi gereken her bir tehlikeye yönelik belirlenen kontrol önlemleri için KKN(ları) tanımlanmıştır.

B) 7.6.3 KKN'ları için kritik limitlerin belirlenmesi

KKN'ları için Kritik Limitlerin seçilme gereksinimi PR.07-TL.01 Kritik Limitlerin Seçilme Gereksinimi Talimatında açıklanmıştır.

İlgili Dokümanlar

PR.07-TL.01 Kritik Limitlerin Seçilme Gereksinimi Talimatı

B) 7.6.4 Kritik kontrol noktalarını izleme sistemi

Her bir kritik kontrol noktasının kontrol altında olduğunu göstermek için bir izleme sistemi oluşturulmaktadır. İzleme sistemi kritik sınırla ilişkili olarak bütün plânlı ölçmeleri veya gözlemleri içermektedir.

İzleme sisteminin konuyla ilgili prosedürleri, talimatları ve kayıtları aşağıdaki hususları içermektedir:

Yeterli bir zaman için sonucu alınabilen ölçümler veya gözlemler;

Kullanılan izleme cihazları;

Uygulanabilir kalibrasyon yöntemleri (Madde 8.3);

İzleme sıklığı,

İzleme ve sonucunun değerlendirilmesiyle ilgili sorumluluk ve yetki;

Kayıtlar ve kayıt alma yöntemleri.

İzleme yöntemleri ve izleme sıklığı, kritik sınırların aşılması zamanında tespit edilmesini, kullanım veya tüketim öncesi ürünün ayrılmasını sağlayabilecek yeterlilikte olmaktadır

İlgili Dokümanlar

PR.12-PL.01 Gıda Güvenliği Haccp Planı

PR.07-TL.01 Kritik Limitlerin Seçilme Gereksinimi Talimatı

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

B) 7.6.5 İzleme sonuçları kritik limitleri aştığında yürütülecek faaliyetler

Kritik sınırlar aşıldığında yapılacak planlı düzeltme ve düzeltici faaliyetler HACCP planlarında planında belirtilmektedir.

İlgili Dokümanlar

PR.12-PL.01 Gıda Güvenliği Haccp Planı

PR.07-TL.01 Kritik Limitlerin Seçilme Gereksinimi Talimatı

B) 7.7 OGP ve HACCP planlarında belirtilen başlangıç bilgi ve dokümanların Güncelleştirilmesi

OGP (lar)ı (Madde 7.5) ve HACCP planının (Madde 7.6) oluşturulmasından sonra, kuruluşumuz aşağıdaki bilgileri, gerekli ise, güncellemektedir:

Ürün özellikleri (Madde 7.3.3)

Amaçlanan kullanım (Madde 7.3.4)

Akış şemaları (Madde 7.3.5.1)

Proses aşamaları (Madde 7.3.5.2)

Kontrol önlemleri (Madde 7.3.5.2)

Gerekli ise, HACCP planı (Madde 7.6.1) ve OGP (lar)ını tanımlayan prosedürler ve talimatlar (Madde 7.2) değiştirilmektedir.

B) 7.8 Doğrulama planlaması

Doğrulama planı, doğrulama faaliyetleri için amaç, yöntem, sıklık ve sorumlulukları belirlemektedir. Doğrulama faaliyetleri PR.12 Doğrulama Ve Geçerli Kılma Prosedüründe detaylı olarak açıklanmıştır.

İlgili Dokümanlar

PR.12 Doğrulama Ve Geçerli Kılma Prosedürü

PR.12-PL.01 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemini Geçerli Kılma-Doğrulama Planı

PR.12-FR.01 Haccp Sistemi Geçerlilik Kontrol Formu

B) 7.9 İzlenebilirlik sistemi

[A\) 7.5.3 Belirleme ve İzlenebilirliğe bakınız.](#)

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

B) 7.10 Uygunsuzluk kontrolü

[A\) 8.3 Uygun Olmayan Ürünün Kontrolüne bakınız.](#)

B) 7.10.1 Düzeltmeler

[A\) 8.5.2 Düzeltici Faaliyete bakınız.](#)

B) 7.10.2 Düzeltici faaliyetler

[A\) 8.5.2 Düzeltici Faaliyete bakınız.](#)

B) 7.10.3 Potansiyel güvenli olmayan ürünlerin kontrol altında tutulması

B) 7.10.3.1 Genel

Kuruluşumuz, aşağıda belirtilen hususları sağlamadıkça, uygun olmayan ürünlerinin gıda zincirine girişini önleyecek tedbirler almaktadır:

İlgili gıda güvenliği tehlikesinin belirlenmiş kabul edilebilir seviyelere indirilmiş olması,

İlgili gıda güvenliği tehlikesinin belirlenmiş, gıda zincirine girmeden önce, kabul edilebilir seviyelere indirilecek olması (Madde 7.4.2), veya

Uygunsuzluğa rağmen, ürünün gıda güvenliği tehlikesiyle ilgili belirlenmiş kabul edilebilir seviyeleri hala karşılaması

Bir uygun olmayan koşulda etkilenen ürünler inceleme tamamlanıncaya kadar, kuruluşumuzun kontrolü altında tutulmaktadır.

Kuruluşumuzun kontrolü dışına çıkan ürünlerin sonradan güvenli olmadığı tespit edilirse, kuruluşumuz konuyla ilgili tarafları bilgilendirmeli ve geri çekme başlatmaktadır.

Güvenli olmama şüphesi taşıyan ürünlerin kontrolü ve ilgili faaliyetlerin başlatılmasıyla ilgili yetkiler yazılı hale getirilmektedir.

İlgili Dokümanlar

PR.15 Uygun Olmayan Ürünün Kontrolü Prosedürü

B) 7.10.3.2 Serbest bırakma için değerlendirme

Uygunsuzluktan etkilenen her bir lot aşağıdaki koşullardan herhangi birisi karşılandığında güvenli olarak serbest bırakılabilir:

Kontrol önlemlerinin etkin olduğunu gösteren izleme sistemi dışında kanıtlar olması durumunda;

Kontrol önlemlerinin kombinasyonunun etkisinin, etkilenen üründe, amaçlanan performansa ulaşılmasını sağladığının kanıtlanması.

Örnekleme, analiz ve/veya diğer doğrulama sonuçlarının, etkilenen ürün lotunun, ilgili gıda güvenliği tehlikesinin belirlenmiş kabul edilebilir seviyelerine uygun olduğunu göstermesi.

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

İlgili Dokümanlar

PR.15 Uygun Olmayan Ürünü Kontrolü Prosedürü

B) 7.10.3.3 Uygunsuz ürün düzenlemesi

İnceleme sonucunda, ürün serbest bırakma için uygun değil ise, aşağıdaki faaliyetlerden birine göre ele alınmaktadır:

Kuruluşumuz içinde veya dışında gıda güvenliği tehlikesinin yok edilmesini veya kabul edilebilir seviyeye indirilmesini sağlayacak şekilde yeniden işleme veya daha ileri seviyeye işleme;
Kullanılmaz hale getirme ve/veya atık olarak bertaraf etme

İlgili Dokümanlar

PR.15 Uygun Olmayan Ürünü Kontrolü Prosedürü

B) 7.10.4 Geri çekme

Güvenli olmadığı tespit edilen son ürünlerin tam olarak ve hızlı bir şekilde geri çekilmesinin sağlanması ve kolaylaştırılması için P.05 İzleme,Geri Çekme Ve Acil Durum Prosedürü oluşturulmuş ve sürekliliği sağlanmaktadır.

İlgili Dokümanlar

PR.10 İzleme,Geri Çekme Ve Acil Durum Prosedürü

B) 8. Gıda güvenliği yönetim sisteminin geçerli kılınması, doğrulanması ve iyileştirilmesi

B) 8.1 Genel

[A\) 8.1 Genele bakınız.](#)

B) 8.2 Kontrol önlem kombinasyonlarının geçerli kılınması

Operasyonel OGP (lar)ındaki ve HACCP planlarındaki kontrol önlemleri uygulamaya alınmadan önce ve bunlardaki herhangi bir değişiklik sonrası (madde 8.5.2), kuruluşumuz aşağıda hususları içerecek şekilde bunları geçerli kılmaktadır (madde 3.15):

Seçilmiş kontrol önlemlerinin kontrolünü amaçladığı gıda güvenliği tehlikesini kontrol etmedeki başarısı, ve

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

Belirlenmiş gıda güvenliği tehlikesinin kontrolünün kontrol önlemleri, bunların kombinasyonları ile sağlanmasıyla gıda güvenliği tehlikesiyle ilgili belirlenmiş kabul edilebilir seviyeleri karşılayacak şekilde son ürün elde edilmesi

Geçerli kılma sonuçları yukarıdakilerin bir veya ikisinin birden karşılanamadığını gösterir ise, kontrol önlemleri ve/veya kombinasyonları geliştirilmeli ve yeniden değerlendirilmektedir (7.4.4).

Geliştirmeler kontrol önlemlerindeki değişiklikleri (örn. Proses parametreleri, uygulamadaki özen ve/veya bunların kombinasyonu), ve/veya hammaddelerdeki, üretim teknolojilerindeki, son ürün özelliklerindeki, dağıtım yöntemi ve/veya son ürünün amaçlanan kullanımındaki değişiklikleri içerebilir.

İlgili Dokümanlar

PR.12 Doğrulama Ve Geçerli Kılma Prosedürü

PR.12-PL.01 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemini Geçerli Kılma-Doğrulama Planı

PR.12-FR.01 Haccp Sistemi Geçerlilik Kontrol Formu

Son Ürün Analizleri

B) 8.3 İzleme ve ölçmenin kontrolü

[A\) 7.6 İzleme ve Ölçme Cihazlarının Kontrolüne bakınız.](#)

B) 8.4 Gıda güvenliği yönetim sisteminin doğrulanması

B) 8.4.1 İç tetkik

[A\) 8.2.2 İç Tetkike bakınız.](#)

B) 8.4.2 Doğrulama sonuçlarının değerlendirilmesi

Gıda güvenliği ekibi planlı doğrulama sonuçlarının her birini sistematik bir şekilde değerlendirmektedir (madde 7.8).

Doğrulama sonucunda planlanan düzenlemelere uygunluk kanıtlanamamışsa, gerekli uygunluğu sağlamak için tedbirler almaktadır. Bu tedbirler, bunlarla sınırlı olmamakla birlikte, aşağıda hususların gözden geçirilmesini içerebilir:

Mevcut prosedürlerin ve iletişim kanallarının

Tehlike analizinin sonuçlarının (madde 7.4), oluşturulmuş operasyonel OGP (ları) (madde 7.5) ve HACCP planı (madde 7.6.1)

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Gıda Güvenliği El Kitabı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No/Tarih	00/--
		Sayfa No	

OGP (lar)ı (madde 7.2)

İnsan kaynakları yönetimi ve eğitim faaliyetlerinin etkinliğinin gözden geçirilmesi (madde 6.2)

B) 8.4.3 Doğrulama faaliyetleri sonuçlarının analizi

Gıda güvenliği ekibi, iç tetkiklerin (madde 8.4.1) ve dış tetkiklerinin sonuçları da dahil olmak üzere, doğrulama faaliyetlerinin sonuçlarını analiz etmektedir. Bu analizi gerçekleştirmenin amacı:

Sistemin genel performansının planlanan düzenlemeleri ve kuruluşumuz tarafından oluşturulan gıda güvenliği yönetim sistemi şartlarını karşıladığını onaylamak,

Gıda güvenliği yönetim sisteminin güncelleme ve iyileştirme ihtiyaçlarını belirlemek,

Güvenli olmama şüphesi taşıyan ürünlerle ilgili olayların artabileceğini gösteren eğilimlerin belirlenmesi,

Tetkik edilecek alanların durumu ve önemini dikkate alarak iç tetkik programının planlanması için bilgileri oluşturmak,

Düzeltilme ve düzeltici faaliyetlerin etkin olduğuna dair kanıtları sağlamak.

Bu analizin sonuçları ve başlatılan faaliyetler kayıt altına alınmış ve yönetimin gözden geçirme girdileri arasında yer almasını sağlayacak şekilde üst yönetime raporlanmaktadır (madde 5.8.2). Gıda güvenliği yönetim sisteminin güncellenmesi için bir veri olarak da kullanılmaktadır.

B) 8.5 İyileştirme

B) 8.5.1 Sürekli iyileştirme

[A\) 8.5.1 Sürekli İyileştirmeye bakınız.](#)

B) 8.5.2 Gıda güvenliği yönetim sisteminin güncelleştirilmesi

Üst yönetim gıda güvenliği yönetim sisteminin sürekli güncellenmesini sağlamaktadır.

Bu amaçla gıda güvenliği ekibi gıda güvenliği yönetim sistemini düzenli aralıklarla incelemektedir. Gıda güvenliği ekibi, bu inceleme sonrasında, tehlike analizi (madde 7.4), oluşturulmuş operasyonel OGP (lar)ı (madde 7.5) ve HACCP planının (Madde 7.6.1) gözden geçirilmesine gerek olup olmadığına karar vermektedir.

İnceleme ve güncelleme aşağıda belirtilen hususlara göre yapılmaktadır:

madde 5.6'ye göre dış ve iç iletişim girdileri,

gıda güvenliği yönetim sisteminin uygunluk, yeterlilik ve etkinliğine dair diğer bilgi girdileri

doğrulama faaliyetlerinin sonuçlarının analizinin çıktıları (madde 8.4.3), ve

yönetimin gözden geçirme çıktıları (madde 5.8.3)

Sistem güncelleme faaliyetleri kayıt altına alınmış ve yönetim gözden geçirmesine girdi olacak şekilde raporlanmaktadır (madde 5.8.2)

Revizyon Detayı:

Hazırlayan

Onaylayan

Dokümanların Kontrolü Prosedürü

AKÇASARY ET ÜRÜNLERİ	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

1- AMAÇ

Firmamıza ait Kalite Yönetim sistemi dokümanlarının hazırlanması, onaylanması, yayınlanması, dağıtılması, gerekli olan değişikliklerin yapılarak güncelleştirilmesi ile ilgili faaliyetlerin kontrol altında tutulmasını ve sürekli olmasını sağlamak.

2- SORUMLULUK

Dokümanların kalite güvence sistemine uygun olarak hazırlanmasından ve hazırlanmasından hazırlık safhasındaki gerekli koordinasyonlardan, yayınlanmasından, revizyon taleplerinin incelenmesinden ve arşivlenmesinden, dış kaynaklı dokümanların takibinden **Kalite Güvence Müdürü**; dokümanların onaylanmasından ise **Genel Müdür** sorumludur.

3- YÖNTEM

Firmamızdada Kalite Yönetim Sistemi Dâhilinde Olan Dokümanlar:

- **Kalite-Gıda Güvenliği El Kitabı**
- **Proses kartları**
- **Prosedürler, Görev Tanımları ve Talimatlar**
- **Kalite Sistemi Dahilindeki Formlar**
- **Kalite Planları**
- **Tehlike Analizi**
- **Dış Kaynaklı Dokümanlar**
- **Satın Alma Şartnameleri**

Kalite-Gıda Güvenliği El Kitabı

Kalite-Gıda Güvenliği El Kitabı kapak sayfasının üst kısmında firma adı, orta bölümünde "**Kalite-Gıda Güvenliği El Kitabı**" yazısı, alt bölümde ise, doküman no' su, yürürlük tarihi, baskı no' su, kontrollü kontrolsüz kopya olduğu, , hazırlayanın ve onaylayanın imzası bulunur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Dökümanların Kontrolü Prosedürü

AKÇASARY ET ÜRÜNLERİ	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Kapak sayfasından sonra, içindekiler, revizyon takip çizelgesi ve firma tanıtımı bulunur.

Kalite-Gıda Güvenliği El Kitabındaki revizyonlar kitap bazında yapılır, revizyonsuz hal "00"dir, daha sonra her revizyonda birer arttırılarak devam eder. Kalite-Gıda Güvenliği El Kitabının ilk baskı numarası "00"dir. Kalite-Gıda Güvenliği El Kitabındaki toplam revizyon sayısı 20'ye ulaştınca yeniden yayınlanır ve baskı numarası bir arttırılır, revizyon numarası sıfırlanır.

Kalite-Gıda Güvenliği El Kitabında yapılan revizyonlar **Revizyon Takip Çizelgesine** islenir ve değişiklik sebebi kısaca izah edilir.

Kalite-Gıda Güvenliği El Kitabının sayfa düzeninde üst kısımda firma adı, Kalite-Gıda Güvenliği El Kitabı yazısı, konusu, doküman no' su, yayın tarihi, revizyon tarihi, revizyon no' su, alt kısmında ise sayfa no' su, hazırlayan onaylayanın imzası bulunur. Sayfa numarası "X/N" seklindedir. "X" sayfaya ait numarayı, "N" ise toplam sayfa sayısını gösterir.

Kalite-Gıda Güvenliği El Kitabının hazırlanmasını, revizyonunu, dağıtımının yapılmasını, dağıtım ile ilgili dağıtım listesinin tutulmasını **Kalite Güvence Müdürü** sağlar. Kalite-Gıda Güvenliği El Kitabında her sayfası **Kalite Güvence Müdürü** tarafından imzalanır ve **Genel Müdür** tarafından onaylanır.

Kalite-Gıda Güvenliği El Kitabının orijinali **Kalite Güvence Müdürü**'nde bulunur, diğerleri orijinalinden çoğaltılarak **"KONTROLLÜ KOPYA"** kaşesi ile işaretlenerek **Kalite Güvence Müdürü** tarafından tutulan dağıtım listesine göre imza karşılığı dağıtılır. Firma içinde ve TSE'ye kontrollü kopya, firma dışı kuruluşlara **Genel Müdür** onayı ile **"KONTROLSÜZ KOPYA"** verilir.

Kalite-Gıda Güvenliği El Kitabının doküman no' su KHEK' dir.

PROSES KARTI

Kalite Yönetim Sistemimiz bünyesinde yer alan proseslere ait tanımlamalar proses kartları ile verilir. Proses Kartları **Kalite Güvence Müdürü** tarafından ilgili birimlerin görüş ve düşünceleri alınmak şartıyla oluşturularak hazırlayan hanesi imzalanır ve **Genel Müdür** onayına sunulur. **Genel Müdür**'ün inceleyerek onayladığı **Proses Kartları** yürürlüğe girmiş olur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Dökümanların Kontrolü Prosedürü

AKÇASARY ET ÜRÜNLERİ	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Proses Kartlarının yazım formatında Proses adı, Alt proses ve faaliyetler, Proses sahibi, Proses ,Etkilesen Prosesler, Proses Performans Kriterleri, girdi, Çıktı, Proses Kaynağı, Doküman numarası, Yayın Tarihi, Revizyon numarası, Revizyon tarihi, Hazırlayan ve onaylayan bilgileri yer alır.

Genel Müdür tarafından onaylanan proses kartları orijinal nüshasından yeterli sayıda fotokopi ile çoğaltılarak Mavi renkli "**KONTOLLÜ KOPYA**" kasesi vurularak **Doküman Dağıtım Listesi** ile imza karşılığı dağıtılır.

Kodlama Sistematığı:

Kalite Yönetim Sistemimiz içinde belirlenen proseslere aşağıdaki şekilde kodlama sistemi uygulanır.

PS.XX

PS: Proses olduğunu belirtir.

XX: Prosesin sıra numarasını belirtir.

Prosedürler ve Talimatlar

Kalite sistemine ait bulunan Prosedür ve Talimat yazım formatında firma adı, prosedürün adı, talimatlarda talimat adı, Doküman Numarası, Yayın Tarihi, Revizyon Numarası, Revizyon Tarihi, Değişiklik, sayfa numarası prosedürlerin içerik kısmında amaç ve kapsam, sorumluluk, yöntem, İlgili dokümanlar; talimatların içerik kısmında ise amaç, sorumluluk, uygulama bulunur.

Prosedürlerin veya talimatların sayfa no' su "X/N" şeklinde olacaktır. "X" sayfaya ait Prosedürlerin veya talimatların sayfa no' su "X/N" şeklinde olacaktır. "X" sayfaya ait numarayı, "N" ise toplam sayfa sayısını gösterir. Prosedür ve Talimatlar **Kalite Güvence Müdürü** tarafından ilgili birimlerin (**Gıda Güvenliğini ilgilendiren dokümanlar Gıda Güvenliği Ekibinin ve Gıda Güvenliği Ekip Liderinin onayı alındıktan sonra**) görüşleri alınarak hazırlanır ve hazırlayan hanesi imzalanarak **Genel Müdür** onayına sunulur. **Genel Müdürün** onayladığı prosedür, talimatlar orijinal nüshasından dağıtım yapılacak adette çoğaltılarak Mavi renkli "**KONTROLLÜ KOPYA**" kasesi her sayfasına vurularak **Kalite Güvence Müdürü** tarafından ilgili departmanlara Doküman Dağıtım Listesi ile imza karşılığı dağıtılır. Tüm dokümanların orijinal nüshaları **Kalite Güvence Müdürü** tarafından muhafaza edilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Dökümanların Kontrolü Prosedürü

AKÇASARY ET ÜRÜNLERİ	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Prosedürler ve Talimatların numaralandırması aşağıdaki şekilde yapılır.

PR.XX:

PR: Prosedür olduğunu belirtir.
XX: Prosedür numarasını belirtir.

PR.XX-TL.XX:

TL: Talimat olduğunu belirtir.
XX: Talimat numarasını belirtir.

Prosedür ve talimatlar ilgili departmanlar tarafından hazırlanır ve **Kalite Güvence Müdürü**'ne gönderilir.

Kalite Güvence Müdürü prosedürün veya talimatın formatını ve içeriğini kontrol eder. Uygun olmayan kısımlar var ise tekrar gözden geçirilmesi için hazırlayana gönderir.

Değerlendirmelerin tamamlanmasından sonra prosedür veya talimat hazırlayan tarafından son sekli ile formatına uygun olarak hazırlanır.

Son sekli ile hazırlanan prosedür veya talimat **Kalite Güvence Müdürü** tarafından tekrar gözden geçirilir ve uygun bulunanlar bilgisayarda yazılır.

İlgili bölüm sorumluları tarafından hazırlanan dokümanlar Gıda Güvenliği Ekip Liderinin de görüşleri alınarak **Kalite Güvence Müdürü** tarafından gözden geçirilerek, hazırlayan hanesi imzalanır ve **Genel Müdür** tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Dökümanların Kontrolü Prosedürü

AKÇASARY ET ÜRÜNLERİ	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Onaylanan prosedür ve talimatların orijinalleri **Kalite Güvence Müdürü** bulunur, orijinalinden çoğaltılarak Mavi renkli "**KONTROLLÜ KOPYA**" kasesi ile işaretlenerek **Kalite Güvence Müdürü** tarafından tutulan dağıtım listesine göre imza karşılığı dağıtılır.

Prosedürler ve talimatlar ile ilgili revizyon istekleri sözlü olarak **Kalite Güvence Müdürü**'ne iletilir. **Kalite Güvence Müdürü** istekleri inceler ve uygun bulunanları ilgili departmanların sorumlusuna iletir.

İlgili departman sorumlusu tarafından gerekli değişiklikler yapılır ve son hali ile **Kalite Güvence Müdürü**'ne sunulur. Revize edilen prosedür veya talimatın son hali **Kalite Güvence Müdürü** tarafından tekrar gözden geçirilir ve uygun bulunduğu takdirde bilgisayarda yazılır.

Prosedür ve talimatlarda dokümanın tamamı revize edilir ve yapılan değişikliklerin mahiyeti her sayfanın sol alt kısmına kaydedilir.

Revizyonlarda, **Kalite Güvence Müdürü** 'ndeki orijinal kopya hariç dağıtım listesine göre eskileri toplanıp iptal edilerek yenileri dağıtım listesine göre imza karşılığı dağıtılır. Revizyona tabi tutulan dokümanın orijinal kopyası ise kırmızı renkli "**İPTAL**" kasesi ile işaretlenerek **Kalite Güvence Müdürü**'nde muhafaza edilir.

Görev Tanımları

Görev Tanımları dokümanında format bilgileri; üst kısımda Firma adı, Görev Tanımı yazısı, Doküman No, Yayın tarihi, revizyon No, Revizyon Tarihi ve Sayfa No bilicileri bulunur. Alt kısımda, Hazırlayan, Onaylayan bilgileri bulunur. Dağıtım ve yayınlama yöntemleri prosedür ve talimatlar ile aynidir. Görev Tanımları verilirken is unvanı, Bağlı olduğu üst birim, Yetkinlik bilgileri (Eğitim, Öğrenim, Beceri, Deneyim) Yetki ve Sorumluluklar gibi bilgiler bulunmaktadır.

GT.XX:

GT: görev Tanımı olduğunu belirtir.

XX: Sıra numarasını belirtir. (Genel Müdürden başlayarak.)

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Dökümanların Kontrolü Prosedürü

AKÇASARY ET ÜRÜNLERİ	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Kalite Sistemi Dahilindeki Formlar

Kalite sistemi dahilinde kullanılan formlar ilgili departmanlar tarafından hazırlanır ve **Kalite Güvence Müdürü** tarafından uygun bulunanların alt köselerine aşağıdaki şekilde doküman numarası verilir. Formlar prosedüre bağlı dokümanlardır. **Kalite Güvence Müdürü** tarafından oluşturulan formların arka kısmına hazırlayan olarak imza atılır. **Genel müdür** ise gözden geçirerek onaylayan hanesini imzalayarak yürürlüğe girmesini sağlar. Form ihtiyacı olan birimler yönetim temsilcisinden talepçe bulunarak orijinal nüshasından çoğaltılmasıyla kullanıma sunulur.

Kalite sistemi dahilindeki formlardaki değişiklik istekleri Sözlü olarak **Kalite Güvence Müdürü**'ne bildirilir. Uygun görüldüğünde Gıda Güvenliği Ekip Liderinin de görüşleri alınarak gerekli revizyon yapılarak yeniden hazırlanır, revizyon no' su bir arttırılır. Eskileri formu kullanan departmanlardan toplanır ve yenileri uygulamaya alınmak üzere dağıtılır. Gerekli görüldüğü durumlarda orijinalinden çoğaltma yapılarak ilgili birimlere dağıtımı yapılır.

Formların Kodlama Sistematığı:

PR.XX-FR.XX:

PR: Bağlı olduğu Prosedürü belirtir.

FR: Form olduğunu belirtir.

XX: Numarasını belirtir.

Planlar

Kalite sistemi dahilinde kullanılan planlar (İç Tetkik, Eğitim, Kalite planı ..vb) ilgili departmanlar tarafından hazırlanır ve **Kalite Güvence Müdürü** tarafından uygun bulunanların sağ üst kösesindeki doküman bilgileri doldurulur.

Hazırlanan dokümanlar **Kalite Güvence Müdürü** tarafından gözden geçirilir ve uygun görüldüğü takdirde bilgisayarda yazılır ve hazırlayan hanesi imzalanır. Orijinalleri **Kalite Güvence Müdürü** 'nde bulunur. Hazırlanan planlar **Genel Müdür**'ün onayıyla yürürlüğe girer. Orijinalinden çoğaltılarak "**KONTROLLÜ KOPYA**" kasesi ile işaretlenerek dağıtım listesine göre imza karşılığı dağıtılır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Dökümanların Kontrolü Prosedürü

AKÇASARY ET ÜRÜNLERİ	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Revizyon istekleri sözlü olarak **Kalite Güvence Müdürü** bildirilir, uygun görüldüğünde Gıda Güvenliği Ekip Liderinin de görüşleri alınarak gerekli revizyonlar yapılarak **Genel Müdür** onayına sunulur. Onay alması durumunda **Kalite Güvence Müdürü** dağıtım listesine göre eskileri toplayarak imha eder ve yenileri imza karşılığı dağıtarak uygulamaya alır. Revize edilen dokümanın orijinali iptal kasesi ile işaretlenerek **Kalite Güvence Müdürü** 'ne muhafaza edilir.

PR.XX-PL.XX:

PR: Bağlı olduğu prosedürü belirtir.

PL: Plan olduğunu belirtir.

XX: Numarasını belirtir.

Tehlike Analizleri :

Tehlike Analizleri Gıda Güvenliği Ekibi tarafından hazırlanır ve **Genel Müdür**'ün onayına sunulur.**Genel Müdür**'ün onayı ile Tehlike Analizleri yürürlüğe girmiş olur.

TA.XX:

TA: Tehlike Analizini temsil eder.

XX: Numarasını belirtir.

Satın Alma Şartnameleri

Firmamız bünyesinde satın alınan ürünlerin istenilen şartlara uygunluğunu sağlamak maksadı ile satın alma şartnameleri Satın **Alma Müdür**'ü tarafından hazırlanarak imzalanır. **Genel Müdür** onayı ile yürürlüğe girer. Satın Alma şartnamelerinde Doküman adı, doküman No, Yayın tarihi, Revizyon Tarihi, Revizyon No, Sayfa No bilgileri bulunur. İçeriğinde Ürün adı, Aranan özellikler bulunur. Alt kısımda ise hazırlayan, onaylayan,değişiklik hanesi bulunur. Kodlanması ise aşağıdaki gibidir,

SS.XX:

SS: Satın Alma şartnamesi olduğunu belirtir.

XX: Numarasını belirtir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Dökümanların Kontrolü Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Döküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

KYS’de Yer alan bütün dokümanların güncel revizyon durumunu görmek amacıyla yönetim temsilcisi tarafından Master Listesi oluşturulur.Bu liste sürekli güncel tutularak kontrol dışı doküman kullanımı önlenir.

Dış Kaynaklı Dokümanlar

Standartlar Kalite **Güvence Müdürü**’nde bulunur ve **Master Listeye** kaydedilir. Gerekirse ilgili bölüm sorumlusuna da bu dokümanlar imza karşılığı dağıtılır.

Ulusal ve uluslar arası standartların takibi **Kalite Güvence Müdürü** tarafından Internet aboneliği ile sağlanır.

Kalite Güvence Müdürü bulunan yürürlükteki tüm dokümanlar orijinaldir.

Kalite Sistemi dahilindeki tüm dokümanlara ait master liste **Kalite Güvence Müdürü** tarafından tutulur. Bu listeye doküman numarası, doküman adı kayıt edilir. Yapılan değişikliklerden sonra master liste güncellenir.

Dokümantasyon sisteminde kullanılan "**KONTROLLÜ KOPYA**" kaselerinde Mavi renkli mürekkep kullanılır. Kalite-Gıda Güvenliği El Kitabı dışındaki bütün dokümanlarda revizyon işlemi dokümanın tamamını kapsayarak, tüm sayfalar üzerinde yeni revizyon numarası ve tarihi ile birlikte gerçekleştirilir. Revizyona uğramış bulunan dokümanların eskileri **Kalite Güvence Müdürü** tarafından Kırmızı Renkli “IPTAL” kasesi vurularak yanlışlıkla kullanımın önüne geçilmezi sağlanır.

Yeni doküman talepleri sözlü olarak **Kalite Güvence Müdürü** bildirilir. **Kalite Güvence Müdürü** istekleri inceler ve uygun bulunanları ilgili departman sorumlusuna iletir. İlgili bölüm sorumlusu tarafından hazırlanan doküman **Kalite Güvence Müdürü** sunulur. **Kalite Güvence Müdürü** belgeyi tekrar gözden geçirir ve uygun bulduğu takdirde formatına uygun olarak yazılır. Hazırlanan doküman ilgili doküman türüne göre onaylanır ve dağıtımı yapılır.

Dökümanların dağıtımı ile ilgili doküman dağıtım listesi **Kalite Güvence Müdüründe** bulunur.. Bu listede dokümanın adı, doküman no'su, revizyon no'su, dağıtımın yapıldığı yer, tarih bulunur. Tüm dokümanlar yılda bir kez Y.G. toplantılarında gözden geçilerek gerekli olması durumunda revizyonu sağlanır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Dokümanların Kontrolü Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Bu prosedür gereği tutulan bütün kayıtlar kalite kayıtlarının kontrolü prosedürüne göre muhafaza edilir.

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

PR.02 Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü
PR.01-FR.01 Kalite-Gıda Güvenliği El Kitabı Şablon
PR.01-FR.02 Prosedür, Talimat Şablon
PR.01-FR.03 Proses Kartı
PR.01-FR.04 Master Liste (Geçerli Doküman Listesi)
PR.01-FR.05 Doküman Dağıtım Listesi
PR.01-FR.06 Proses ve Kalite Hedefleri İzleme Formu
PR.01-FR.07 Görev Tanımları Formu
PR.01-FR.08 Satın alma Şartnamesi Formu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Kalite Kayıtlarının Kontrol Prosodörü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE KAYITLARININ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

1- AMAÇ

SARAY ET ÜRÜNLERİ'nde Kalite Yönetim sisteminde tutulan Kalite kayıtlarının tanımlanması, toplanmasını, dosyalanmasını, muhafazasını bakımını ve elden çıkarılmasını kapsar.

2- SORUMLULUK

Kalite kayıtlarının tanımlanmasından, toplanmasından, dosyalanmasından, muhafaza edilmesinden ve bakımından aktif kullanım süresi boyunca ilgili bölüm sorumluları; ve **Kalite Güvence Müdürü** elden çıkarılmasından aktif kullanım süresi sonunda arşiv ortamında saklanmak üzere; tanımlanmasından, toplanmasından, dosyalanmasından, muhafaza edilmesinden, bakımından ve elden çıkarılmasından **Kalite Güvence Müdürü** sorumludur.

3- YÖNTEM

SARAY ET ÜRÜNLERİ'nde kalite kayıtları :

Yönetimin Gözden Geçirmesi Kayıtları
Satış Pazarlama kayıtları
Müşteri Şikayetleri
Kalibrasyon Kayıtları
Satın alma ve Tedarikçi Firma Değerlendirme Kayıtları
Bakım kayıtları
Düzeltilici ve önleyici faaliyet kayıtları
Tetkik kayıtları
Eğitim kayıtları
Uygun olmayan ürün ve hizmet kayıtları
Ürün Tanımı ve İzlenebilirliğine ait kayıtlar
Hijyen kayıtları
Pest kontrol kayıtları
Muayene Deney Kayıtları

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE KAYITLARININ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Tüm bu kalite kayıtları ilgili departman tarafından hazırlanır, tasnif edilir ve dosyalanır.

Dosyalanan bu kalite kayıtları, yıpranmaları ve bozulmaları önlenecek şekilde ilgili departmanda aktif saklama süresi boyunca muhafaza edilir.

Kayıt numarası verilmesi ve söz konusu kayıtların kolayca izlenebilmesi amacı ile **Kalite Güvence Müdürü** tarafından arşive kaldırılan kayıtlar için **Kayıt İzleme Formu** doldurulur. Bu forma kayıt numarası, arşive giriş tarihi, kaydın konusu, bölüm adı, imha tarihi kayıt edilir. Dosyalar üzerine kayıtlara verilen kayıt numarası yazılarak, bölümlere göre arşivlenir.

Kalite kayıtlarının saklama süreleri ek'te verilen kayıt tablosunda belirtildiği şekildedir.

Kayıtların ilgili bölümlerde okunaklı ve temiz olarak tutulup tutulmadığı **Kalite Güvence Müdürü** tarafından kontrol edilir.

Uygunsuz çevre ortamlarından etkilenmemesi ve ayrıca kayıp, hasar ve bozulmasını önlemek için kayıtlar ilgili bölümlerde klasörlerde muhafaza edilir ve dolaplara yerleştirilir.

Doğal çevre koşullarından etkilenmemeleri ve kemirici hayvanlardan korunmaları için önlemler alınır. **Kalite Güvence Müdürü** tarafından periyodik olarak kontrol edilir.

Kalite sisteminin oluşturduğu kayıtlar sözleşmede belirtildiği takdirde müşteri firmaların inceleme ve görüşlerine sunulur.

Eğitim ve personel ile ilgili kalite kayıtları, **personel çalıştığı sürece** arşiv'de muhafaza edilir

Kayıtların, belirlenen arşivde saklama süreleri sonundaki imhası, **Kalite Güvence Müdürü** tarafından yırtılarak gerçekleştirilir.

Bilgisayar ortamında saklanan kayıtlar, her ayın son iş günü ilgili birimler tarafından yedeklemesi yapıp CD veya disket ortamına geçirilerek, **Kalite Güvence Müdürü**'ne teslim edilip manyetik ortamdaki uzak, firma kasasında muhafaza edilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosodörü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİTE KAYITLARININ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

4- İLGİLİ DOKÜMANLAR

PR.02-FR.01 Kayıt Tablosu
PR.02-FR.02 Kayıt İzleme Formu



HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Yönetimin gözden geçirilme prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.03
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı, firmamızda uygulanmakta olan Kalite-Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin durumunun, etkinliğinin ve yeterliliğinin belirli dönemlerde üst yönetimce gözden geçirilerek değerlendirilmesi ve sistemin sürekliliğinin sağlanması için gerekli önlemlerin alınmasıdır.

2. SORUMLULUK:

Bu prosedürün uygulanmasından **Genel Müdür, Yönetim Temsilcisi ve Gıda Güvenliği Ekip Lideri** başta olmak üzere diğer bölüm sorumluları doğrudan sorumludur.

3. YÖNTEM

Firma üst yönetimi kalite yönetim sistemini, uygulamanın etkinliğini, kalite hedeflerini, müşteri isteklerini ve buradaki değişiklikleri ve sürekli gelişme gereğinin yakalanıp yakalanmadığını yılda en az iki kez yapılacak yönetimin kalite sistemini gözden geçirme toplantılarında değerlendirir.

Gözden Geçirme Toplantılarına Genel Müdür, Kalite Güvence Müdürü, başta olmak üzere bölüm müdürleri ve üst yönetimin uygun göreceği kişiler katılır.

Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirme Toplantılarından önce Kalite Güvence Müdürü tarafından toplantı gündemi belirlenir ve toplantıya katılacaklara geçen dönemdeki kalite sistem uygulamaları ile ilgili rapor hazırlanarak sunulur. Kalite Güvence Müdürü toplantıdan 1 hafta önce toplantı katılımcılarına toplantı detayları ve gündemi ile ilgili bilgi verir. Bu bilgilendirme **İç Haberleşme Formu** kullanılarak yapılır.

Toplantı katılımcılarının varsa gündem önerilerini toplar ve kesin gündem maddelerini belirler. Toplantıya katılımcılardan en çok 3 yöneticinin katılmaması durumunda toplantı yapılmaz ve en yakın başka bir tarihe ertelenir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Yönetimin gözden geçirilme prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.03
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Gözden Geçirme Girdisi

Yönetimin kalite sistemini gözden geçirme toplantılarının gündemi toplantıdan 1 hafta önce Kalite Güvence Müdürü tarafından belirlenir ve toplantının diğer katılımcılarına duyurulur. Toplantı gündeminde en azından aşağıda belirtilen konular bulunur.

- * İç tetkik sonuçları ve uygunsuzluklar
- * Müşteri geri beslemeleri
- * Proses performansları ve ürün uygunluğu
- * Önleyici ve düzeltici faaliyetlerin durumu
- * Bir önceki Yönetimin Gözden Geçirmesinden devam eden takip faaliyetleri
- * Kalite yönetim sistemini etkileyebilecek değişiklikler ve doküman güncelleme ihtiyaçları
- * Gıda güvenliğini etkileyebilecek değişen durumlar (Madde 5.6.2)
- * Acil durumlar, kazalar (Madde 5.7) ve geri çekmeler (Madde 7.10.4)
- * İyileştirme için öneriler
- * Standartlar ve yasal ve mevzuat şartlarındaki düzenlemelerdeki son değişiklikler,
- * Kaynak ihtiyaçları
- * Doğrulama faaliyetlerinin sonuçlarının analizi (Madde 8.4.3)
- * Dış denetimler ve kontroller.

Gözden Geçirme Çıktısı

Yönetimin Gözden Geçirmesi çıktıları aşağıdaki konularla ilgili faaliyetleri içerir.

- * Kalite yönetim sistemini ve bu sisteme ait proseslerin etkinliğinin iyileştirilmesi
- * Müşteri şartları ile ilgili ürün ve hizmetlerin iyileştirilmesi
- * Kaynak ihtiyaçlarının karşılanması
- * Kalite ve gıda güvenliği politikası ve ilgili hedefleriyle ilgili değişiklikler
- * Kalite yönetim sisteminin diğer unsurlarında yapılması muhtemel değişiklikler

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Yönetimin gözden geçirilme prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.03
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

- * Kaynak ihtiyaçları (Madde 6.1).
- * Gıda güvenliği yönetim sisteminin etkinliğinin iyileştirilmesi (madde 8.5),
- * Gıda güvenliğinin güvence altına alınması,

Toplantıda alınan kararlar Toplantı Tutanağına Yönetim temsilcisi tarafından kaydedilir ve toplantı sonunda bu kayıtları toplantıya katılanlara dağıtır. Alınan kararlar Toplantı Tutanağına termin ve sorumluları belirtilerek kayıt altına alınır. ilgili yöneticiler tarafından verilen terminler içerisinde gerekli faaliyetler gerçekleştirilir.

4. İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

PR.03-FR.01 İç Haberleşme Formu
PR.03-FR.02 Toplantı Tutanağı

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

İnsan Kaynakları Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.04
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı, eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanması amacıyla oluşturulmuş eğitim sistemini, bu sistemin ana hedeflerini, ilkelerini, organizasyonunu, planlama ve uygulama esasları açısından anlatmaktır. Ayrıca iş başvurularının değerlendirilmesi, iş yeri yönetmeliği uygulama esaslarını da içerir.

2. SORUMLULUK:

Bu prosedürün uygulanmasından **İnsan Kaynakları Müdürü** ve **Genel Müdür** sorumludur.

3. YÖNTEM:

Eğitim Faaliyetlerinin Amacı

- Kalite ve Gıda Güvenliği Politikası ve amaçlarının tüm çalışan personele benimsetilmesi.
- Çalışanları emek, zaman, malzeme ve para tasarrufu konusunda bilinçlendirmek, makine ve teçhizatı verimli ve etkin bir şekilde kullanmalarına yardımcı olmak yeni teknolojilere uyumunu sağlamak, bilgi ve becerilerini arttırmak.
- Eğitim eksikliğinden kaynaklanan iş kazaları ve kayıpları azaltmak.
- Yeni veya boşalacak kadrolara eleman yetiştirmek.

İlkeler

- Eğitimin sürekli olması.
- Eğitimin, şirketin ihtiyaçları göz önüne alınarak yapılacak plan ve programlara dayandırılması.
- Eğitim vermekle görevlendirilen eğitimcilerin ve eğitime tabi tutulacak personelin, eğitime katılmaktan sorumlu olması.
- Bölüm yöneticilerin, çalışan personelin eğitim faaliyetlerine katılmasından ve yetiştirilmesinden sorumlu olması.
- Yapılan eğitimlerin değerlendirilmesi.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

İnsan Kaynakları Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.04
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Eğitim

Firmamızda eğitim faaliyetleri **İnsan Kaynakları Müdürü** tarafından yürütülür. **İnsan Kaynakları Müdürü** çalışanların her yılın ilk ayında bir önceki yılki eğitim çalışmalarının değerlendirilmesi, eğitim ihtiyaçlarının gözden geçirilmesi ve gelecek yıla ait **Yıllık Eğitim Planının** hazırlanması işlemlerini gerçekleştirir ve hazırladığı Yıllık Eğitim Planını Genel Müdürün onayına sunar. Yıllık Eğitim Planı **Genel Müdür**ün onayından sonra yürürlüğe girer.

Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi

Her bölümün Müdürü çalışan personel için gerekli gördüğü eğitim konularını (ISO 9000,Haccp v.b) **Eğitim İstek Formu** kullanarak **İnsan Kaynakları Müdürü**'ne iletir. Eğitimin alınması ile ilgili bir öncelik olursa Genel Müdüründe onayı alınarak Yıllık Eğitim Planı her an revize edilebilir.

Ayrıca

- Teknolojik gelişmeler
- Düzeltici ve önleyici faaliyetler
- Tetkik sonuçları
- Müşteri şikayetleri
- Öneriler
- Önceki eğitim planları
- Genel hijyen denetimleri

Sonucunda da eğitim ihtiyacı belirlenir.

Eğitim Planlaması

Eğitim planlamada aşağıdaki prensiplere uyulur.

- Eğitim ihtiyaçları ve eğitimin kapsamı belirlenir.
- Eğitim ihtiyaçları belirlenirken, bir önceki yılın eğitim faaliyetleri ve bölümlerden gelen eğitim talepleri göz önünde bulundurulur.
- Gerekli görülen eğitimi verecek kişi veya kurumlar belirlenir.
- Eğitim için gerekli olan araç gereçler belirlenir, yoksa temin edilir.
- Eğitim metodu, eğitim yeri ve tarihi, süresi belirlenir.
- Eğitime katılacak personel belirlenir.
- Eğitim maliyeti belirlenir.
- Eğitim grupları oluştururken, katılacakların görevi, öğrenim düzeyi ve eğitimin kapsamı göz önünde bulundurulur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

İnsan Kaynakları Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.04
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

-Eğitimler, bölümlerin iş durumları dikkate alınarak mesai saatleri içinde veya dışında yapılabilir. Yukarıda belirlenenler, yıllık eğitim planına geçirilir ve ilgili bölümlere dağıtılır.

Eğitim Öncesi Hazırlık Ve Uygulama

- **İnsan Kaynakları Müdürü** eğitimden önce eğitime katılacaklara ve eğitimi verecek kişiye eğitim duyurusunu Eğitim Planını pano vb. yerlere asarak duyurur.
- Bölüm Sorumluları Eğitim Planında belirtilen eğitime katılacakların eğitime katılmalarını sağlar
- Eğiticiler tarafından hazırlanan dokümanlar, eğitime katılacak personele dağıtılır bir kopyası saklanır.
- Planda yapılan herhangi bir değişiklik ilgili bölümlere önceden duyurulur
- Eğitimlerin zamanında yapılması ve amacına ulaşması için her türlü tedbir alınır.
- Eğitime devam zorunludur.
- Yapılan plan ve programa göre eğitim faaliyetleri gerçekleştirilir.

Eğitime katılan personel **Eğitim Katılım ve Değerlendirme Formu** düzenlenerek kayıt altına alınır. Personelin aldığı eğitim **Personel Eğitim Takip Kartı** kullanılarak kaydedilir ve personel dosyasına ilave edilir.

Değerlendirme :

Eğitim sonunda eğitimi veren personel verdiği eğitim hakkındaki görüşleri ve eğitim esnasındaki personelin eğitime katılmasını göz önüne alarak **Eğitim Katılım Ve Değerlendirme Formu'na** değerlendirmelerini yazar. Kişinin bilgi, beceri ve davranışlarında gelişme olup olmadığı izlenir. Eğitimi alan personelin bölüm sorumlusu gerekli gördüğü süre kadar gözlem yaparak **Personel Eğitim Takip Kartındaki** ilgili bölümü kullanır ve değerlendirmesini yapar.

Aldığı eğitimlerde başarılı olan personelin, daha üst görevlere hazırlanması amacıyla değerlendirme yapılır ve gerekli eğitimlere katılma olanağı sağlanır.

İş kazalarından korunma ve iş güvenliği ile ilgili eğitimden geçmiş kişiler, ihmal ve tedbirsizlik yüzünden yılda 1-2 kez kazaya neden olursa personelin yeri değiştirilir veya iş akdi feshedilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

İnsan Kaynakları Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.04
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Oryantasyon Eğitimi:

Firmada birimlerine yeni başlayan personel iş öncesi firma çalışmaları ve prosesleri hakkında bilgilendirilmeleri amacıyla oryantasyon eğitime tabi tutulurlar. Bu eğitimler personelin iş başı yapacağı ilgili birim sorumlusunun sorumluluğunda ve gözetiminde gerçekleştirilir. Bu eğitimler **Oryantasyon Eğitim Kayıt Formu** ile kayıt altına alınarak Yönetim Temsilcisi tarafından muhafaza edilir.

Eğitimci Personelin Seçimi

Eğitici personel seçiminde, kişinin eğitim konusundaki bilgi ve uzmanlığı yanında öğretici özellikleri de dikkate alınır. Belirli konularda belirli kişilerin eğitici olmasına ve bu konuda uzmanlaşmaya gidilmesi hedeflenir.

Personel Seçimi

Firmamızda yeni işe girecek personele **Personel Başvuru Formu** İnsan Kaynakları Müdürü tarafından doldurtulur. Genel Müdür tarafından değerlendirmeler yapılır. Değerlendirme sonucunda personelin işe başlaması uygun görülür ise Oryantasyon Eğitimi verilir. İlgili kayıtlar **İnsan Kaynakları Müdürü** tarafından muhafaza edilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

İnsan Kaynakları Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.04
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Plansız Eğitimler

Yıl içerisinde herhangi bir dönemde oluşabilecek eğitim ihtiyaçları ilgili bölüm müdürleri tarafından **Eğitim İstek Formu** ile **İnsan Kaynakları Müdürü**'ne iletilir. Genel Müdür tarafından onay verilen istekler hakkında eğitimler düzenlenerek ilgili kayıtlar muhafaza edilir. Bu durumda eğitim planı revize edilmez ancak taleplerin yoğun olması durumunda gerekli görülmesi halinde planda revizyona gidilir.

İşyeri Yönetmeliği

Firmamızın kurumsal kimliğini, şirket kültürünü, uyulması gereken şirket kurallarını içeren **İşyeri Yönetmeliği İnsan Kaynakları Müdürü** tarafından hazırlanarak Genel Müdür tarafından onaylanır ve yürürlüğe girer. Bu yönetmelik çalışan tüm personel için bağlayıcıdır.

Müşteri Elemanları Eğitimi

Müşterilerimizden talep edenlere yada bölgesel olarak düzenlenen seminerler ile ilgili faaliyetler **İnsan Kaynakları Müdürü** tarafından ve Genel Müdür onayı ile organize edilir. Bu tür seminer veya eğitimlerde katılımcılara eğitim katılım formu doldurulur.

4.İLGİLİ DOKÜMANLAR:

PR.04-FR.01 Eğitim İstek Formu
PR.04-FR.02 Yıllık Eğitim Planı
PR.04-FR.03 Eğitim Katılım ve Değerlendirme Formu
PR.04-FR.04 Personel Eğitim Takip Kartı
PR.04-FR.05 Oryantasyon Eğitim Kayıt Formu
PR.04-FR.06 Personel Başvuru Formu
PR.04-FR.08 İşyeri Yönetmeliği
PR.04-FR.07 Personel Özlük Dosyası

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Bakım Onarım Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	BAKIM ONARIM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.05
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı, firmamızdaki makina ve teçhizatının bakım ve onarım işlemleri hakkında bir yöntem oluşturmak ve konu ile ilgili sorumlulukları belirlemektir.

2. SORUMLULUK:

Firmamızda bakım onarım işlemlerinin gerçekleştirilmesinden **Bakım Onarım Sorumlusu** ve **Üretim Müdürü** sorumludur.

3. YÖNTEM:

- Akçaabat Köftesi üretimi ve sunumu, TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi, TS 22000 Gıda Güvenliği yönetim Sistemi için gerekli olan altyapı sağlanmıştır.
- Yıllık Bakım Planı İşletme Amirleri tarafından Yıllık Bakım Planı oluşturulur.
- Paketleme ünitesinde kaliteyi etkileyen ve bakımı gerekli olan makinelerin Yıllık Bakım Planına göre İşletme Amirinin emriyle Bakım Talimatları doğrultusunda Makine Operatörleri tarafından periyodik bakımları yapılır ve Bakım/Arıza Formuna kaydedilir.
- Paketleme ünitesindeki makinelerde meydana gelen arızalanmalarda ilgili Makine Operatörü makine arızasını sözlü olarak İşletme Amirine bildirir İşletme Amiri arızalanmış makine için ilgili Teknik Ustayı görevlendirir, Teknik Ustada ilgili arızayı Bakım Talimatlarına göre onarır makinede yapılmış olan değişiklikleri de Bakım/Arıza Formuna kaydeder.

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

PR.05-FR.01 Genel Bakım Planı
PR.05-FR.02 Bakım Onarım Raporu
PR.05-TL.01 Elektrik Bakım Onarım Talimatı

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Satış ve Pazarlama Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	SATIŞ ve PAZARLAMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.06
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, kalite sistemi içerisinde yer alan, satış çalışmaları için yöntem oluşturmak ve sorumlulukları belirlemektir.

2. SORUMLULUK

Bu prosedürün uygulanmasından *Satış ve Pazarlama Müdürü, Genel Müdür* sorumludur.

3.YÖNTEM

Kuruluşumuzda satış pazarlama faaliyetleri, potansiyel müşterilere yapılan satış amaçlı ziyaretler ve müşterilerimize yapılan ziyaretler ile yürütülmektedir.

İHALE

Satış ve pazarlama müdürü tarafından internet, resmi gazete vb yollar ile ihale açan kurumlar takip edilir.İhaleler arasında şirketimizin şartlarına uyan kurumlar ile ilgili olarak şartnameler temin edilir.Şartname temininden sonra *İhale Değerlendirme ve Maliyet Analizi Formu, Satış ve Pazarlama Müdürü* tarafından diğer birimlerinde görüş ve bilgileri alınarak doldurulur.*Genel Müdür'ün* vereceği nihai karar ihaleye girilmesi yönünde olur ise gerekli olan ihale evrakları *Satış ve Pazarlama Müdürü* tarafından temin edilir.İhale dosyası oluşturulur.İhale günü *Genel Müdür* veya yetki verdiği bir başka firma çalışanı İhale Dosyası ile gerekli noktada hazır bulunarak ihalede firmayı temsil eder.İhaleye katılan firma yetkilisi ihale esnasında rakip firma tekliflerini *ihale bilgi formuna* kaydeder.İhalenin alınması durumunda müşteri kurum ile Sözleşme yapılır.Yapılan sözleşme ile çalışmalara başlanır.

PAZAR ARAŞTIRMASI

Özel sektördeki potansiyel müşteriler için müşterilerle bizzat görüşmeler yoluyla müzakere yürütülür. Belirli aralıklarla yapılan müşteri ziyaretleri için *Müşteri Görüşme Raporu* düzenlenir ve kayıt altına alınır. Müşteri takip edilerek teklif ile ilgili gelişmeler *Müşteri Görüşme Raporunda* belirtilir.Müşteri ile mutabık kalınan yerlerde uygulama başlatılır. Arzu eden müşteriler için sözleşme yapılır. Uygulamanın başlatılması için firmamızın gereken birimleri konu hakkında bilgilendirilir. Ayrıca bunun dışında mevcut müşterilere de ziyaretler yapılarak *Müşteri Görüşme Raporuna* istek , beklenti, şikayet vb konular kayıt edilir. Buralardan yola çıkılarak gerekli olması halinde *Düzeltilici / Önleyici Faaliyetler* başlatılır. İhale veya pazarlama neticesinde kazanılan müşteriler ile sözleşme yapma ve uygulama başlatma yetkisi birincil olarak *Genel Müdür'* dedir. Ancak *Genel Müdür* bazı durumlarda yetki devri yapabilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Satış ve Pazarlama Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	SATIŞ ve PAZARLAMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.06
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Müşterilerden gelen yazılı veya sözlü talepler *Sipariş Formuna* *Satış ve Pazarlama müdürü* tarafından kayıt edilir.

İhale veya pazarlama neticesinde kazanılan sipariş hakkında gerekli bilgiler üretim Müdürüne bildirilir. Sevkiyat, *Depo ve Sevkiyat sorumlusu* tarafından yapılır. Ürün stokta var ise sipariş stoktan karşılanır. Ürün stokta yok ise *üretim müdüründen* termin alınarak sevkiyat tarihi sipariş formunda belirtilir. İmalatı takiben ürün *Depo ve Sevkiyat sorumlusu* tarafından sevk edilir veya depoya konur. Yapılan sevkiyatlarla ilgili bilgiler en son aşamada *Satış ve pazarlama müdürü* tarafından Sipariş ve Sevkiyat Takip Formuna işlenir.

Sipariş ve sözleşme şartlarında olabilecek değişikliklerde *Satış ve pazarlama müdürü üretim müdürünü* ve *Genel Müdürü* bilgilendirilir. Gerekli olması halinde yeni *sipariş formu* düzenlenip, teyidi alınarak müşteri mutabakatı sağlanmalıdır. *Ürün sevkiyatında müşteri memnuniyeti esastır.*

Müşteri memnuniyeti

Müşterilerden gelen yazılı ve sözlü şikayetler hakkında *Kalite Güvence Müdürü* bilgilendirilerek *müşteri şikayet değerlendirme formuna* kaydedilir. Konusu ilgili birimlerce araştırılarak en acil ve müşteriyi memnun edecek şekilde şikayetin giderilmesi sağlanır. Bunun dışında yılda en az bir defa *satış ve pazarlama müdürü* tarafından düzenlenen *anket formu* ile *müşteri memnuniyeti* değerlendirilir. Şikayet ve anketlerden gelen veriler analiz edilerek gerekli olması halinde *düzeltilici ve önleyici faaliyetler* uygulanarak iyileştirme çalışmaları yürütülür.

Bu prosedür gereği tutulan kayıtlar kalite kayıtlarının kontrolü prosedürü gereğince muhafaza edilir.

4.İLGİLİ DOKÜMANLAR

PR.02 Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü

PR.04 İnsan Kaynakları Prosedürü

PR.09 Üretim Prosedürü

PR.16 Düzeltme,Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler Prosedür

PR.06-FR.01 Sipariş ve Sevkiyat Takip Formu

PR.06-FR.02 Müşteri Görüşme Raporu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Satış ve Pazarlama Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	SATIŞ ve PAZARLAMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.06
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

PR.06-FR.03 İhale Değerlendirme Formu

PR.06-FR.04 İhale Bilgi Formu

PR.06-FR.05 Sipariş Formu

PR.06-FR.06 Müşteri Şikayeti Değerlendirme formu

PR.06-FR.07 Anket Formu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirme Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEHLİKE ANALİZİ VE RİSK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.07
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	

1. AMAÇ:

Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin uygulama alanı içinde oluşması muhtemel bütün olası tehlikelerin, Gıda Güvenliği ile ilgili sonuçlarına ve oluşma olasılıklarına göre tanımlanması ve değerlendirilmesi amacıyla,

Mevcut tehlike-risklerin tanımlanması,

Olası tehlike-riskler ve bunların yol açacağı tehlikelerin incelenmesi ve tehlikelerin neden olabileceği risk ve etkilerinin alınacak önlemlerle en aza indirgenmesi veya giderilmesi için yapılacak çalışmaları gerçekleştirmek üzere Gıda güvenliği yönetim sisteminin kurulması ve sürdürülmesi için gerekli olan yöntemleri açıklamaktır.

2. SORUMLULUK:

Genel Müdür: Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin kurulması ve sürdürülmesi için gerekli kaynakların sağlanması, uygun olmayan ürünle ilgili düzeltici faaliyet kararlarının alınması ve uygulanmasının sağlanmasından sorumludur.

Gıda Güvenliği Ekip Lideri:Gıda güvenliğiyle olası ve ilgili tehlikelerin belirlenmesi ve risk değerlendirmesi ile riskleri azaltacak/giderecek şekilde Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin kurulması, hedeflerin oluşturulması ve takibi, sürdürülmesi, iç tetkik ve eğitim faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi; Gıda Güvenliği Yönetim Sistemini etkileyebilecek değişikliklerinin değerlendirilmesi ve gerektiğinde değişiklikleri yapmaktan sorumludur.

Gıda Güvenliği Ekibi : Gıda Güvenliği Ekibi tehlike analizi ve risk değerlendirilmesi hazırlanması, Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin uygulanması, sistemi etkileyebilecek değişiklikleri Gıda Güvenliği Ekip Liderine bildirmekten ve geliştirilmesine katkı sağlamaktan sorumludur.

3.YÖNTEM:

Tehlike Analizi için Ön Hazırlıkları: Temel Verilerin Toplanması

Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin uygulama alanındaki çevre, üretimde kullanılan girdilerden, makinelerden, üretim koşul ve yönteminden kaynaklanabilecek tehlikelerin belirlenebilmesi için aşağıdaki hazırlıklar Gıda Güvenliği Ekibi tarafından gerçekleştirilir:

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirme Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEHLİKE ANALİZİ VE RİSK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.07
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	

- **Ürün Tanımı:** Ürün tanımı, ürünün kullanım şekli ve genel özelliklerinin belirlenmesi
- **Şartnameler:** Hammadde, yarı mamul ve yan ürünlerin şartnamelerinin hazırlanması, taşıma ve depolama koşullarının belirlenmesi
- **Yerleşim Planı:** Fabrika yerleşim planı ürün ve personel hareketi içerecek şekilde oluşturulması ve sahada gözden geçirilmesi
- **Akış Şeması:** Proses akış şeması, geri dönüşleri, sıcaklık basınç gibi temel proses parametrelerini de içerecek şekilde oluşturulması ve yerinde gözden geçirilmesi. Akış diyagramında her bir proses aşaması için girdi, çıktılar ve atıkların belirtilmesi.
- **Girdi Listesi:** Üründe kullanılan girdilerin listesinin (hammadde, yardımcı malzemeler, katkı malzemeleri, proses yardımcıları, gıdayla temas eden ambalaj malzemeleri) hazırlanması

Gerekli diğer bilgiler:

- Kuruluşun Gıda Güvenliği politikası belirlenmesi
- Mevcut Ön Gereksinim Programlarının(OGP) tespiti
- Varsa kabul edilmiş müşteri gereksinimleri vb....
- Yasal mevzuatlar ve direktifler vb. belirlenmesi (ulusal ve satış yapılan ülkelerin mevzuatı)
- Makine üretici katalogları (gerektiğinde)

Tehlikelerin Tipleri ve Belirlenmesi

Gıda güvenliğinin sağlanması amacı ile tehlikelerin belirlenmesi sonucu ortaya çıkabilecek tehlikeler 3 ana başlık altında verilebilir. Kaynakları hammadde, personel, ziyaretçiler, tedarikçi, taşeron, çevre, ambalaj malzemesi veya ekipman olabilir.

- **Biyolojik Tehlikeler :** Gıda maddelerinin insan tüketimi için güvensiz hale gelmesine neden olan mikroorganizmaların yol açtığı tehlikelerdir.
- **Kimyasal Tehlikeler: Girdilerin** yapısında doğal veya yapay olarak bulunabilen, işleme esnasında bulaşabilen gıda güvenliği ve insan sağlığı açısından zararlı olan maddelerin yol açabileceği tehlikelerdir.
- **Fiziksel Tehlikeler:** Gıda maddelerinin içerisinde bulunmaması gereken ve tüketicinin hastalanmasına veya yaralanmasına yol açabilecek fiziksel maddelerin (yabancı maddelerin) varlığı sonucu ortaya çıkan tehlikelerdir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirme Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEHLİKE ANALİZİ VE RİSK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.07
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	

Tüm girdi ve üretim/proses kaynaklı tehlikeler, yerleşim planı, akış şeması, ürün ve girdi şartnameleri, girdi listesi kullanılarak tehlike analizinde belirtilir ve risk değerlendirmesi aşağıdaki şekilde yapılır. Tehlikelerin ve gerçekleşme olasılıklarının belirlenmesinde aşağıdaki kaynaklardan uygun olanlar kullanılır:

- Geçmişte yaşanmış sorunlar,
- Mevcut durum,
- Müşteri şikâyetleri,
- Müşteri şartları
- Yasal şartlar
- Gıda güvenliği politikası
- Ürünle ilgili bilinen tehlikeler
- Bilimsel bilgiler
- Uzman görüşleri
- Eski muayene ve deney sonuçları
- Veri analizi

Ayrıca tehlikelerin her bir proses basamağında ve girdide, oluşma olasılığı, karşılıklı bulaşma veya bulaşma, varlığını sürdürme ve/veya yeniden oluşma riski açısından değerlendirilmesi göz önünde bulundurulmaktadır.

Risk Değerlendirmesi

Her bir tehlike aşağıda belirtilmiş kriterlere göre risk değerlendirmesine tabi tutularak, değişik tehlikelerin aynı temelde değerlendirilmesi sağlanır. Tehlikelerin etki şiddeti ve etki olasılığı için kabul edilen kriterler şöyledir:

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirme Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEHLİKE ANALİZİ VE RİSK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.07
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	

ETKİ OLASILIĞI		ETKİ ŞİDDETİ	
Derece	Açıklama	Derece	Açıklama
1	Yılda 1 kez veya daha az olabilme olasılığı olan (Gerçekleşme olasılığı çok düşük olanlar)	1	Etkisiz
2	Yılda 2-3 kez (Nadir gerçekleşebilecek olanlar)	2	<i>Ayakta tedavisi mümkün</i> (Küçük çaplı hastalıklar, kolay gerçekleşmeyen yada gerçekleşmesi için çok yüksek miktarda tehlikeye maruz kalmış olmak)
3	Yılda 4-8 kez (Arada gerçekleşebilecek olanlar)	3	<i>Yatarak tedavisi mümkün</i> (Ciddi yaralanmalar veya hastalıklar, gıdanın tüketilmesi ile hemen ortaya çıkan veya uzun dönemde kendini gösterenler)
4	Yılda 8'den fazla (Sürekli gerçekleşebilecek olanlar)	4	Öldürücü Hayati tehlike içeren yaralanmalar veya hastalıklar (Gıdanın tüketilmesi ile hemen ortaya çıkan veya uzun dönemde kendini gösteren, tedavisi kolay mümkün olmayanlar)

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirme Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEHLİKE ANALİZİ VE RİSK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.07
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	

Etki derecesi, etki şiddetini etki olasılığı ile çarparak risk puanı hesaplanır. Yani;

Risk Puanı (Etki Derecesi) = Etki şiddeti x Etki Olasılığı

Bu hesaplama göre,

Risk puanı 1	Bu tehlikeler için önlem planlanmaz
Risk puanı 2-8	Bu tehlikeler Operasyonel Ön Gereksinim Programları(OOGP) ile kontrol edilebilir. Bu tehlikeleri kontrol altına almak için gerekli OOGP dokümantasyonu, uygulamaları, izleme – doğrulama faaliyetleri Gıda Güvenliği Ekibince gerçekleştirilir ve geliştirilir. Riski bu seviyede olsa bile OOGP ile kontrol altına alınamayan tehlikeler için KKN belirlenir ve HACCP planı geliştirilir.
Risk puanı 9 ve üzerinde	Bu tehlikeler KKN 'ler ile kontrol altına alınır. Her bir KKN için HACCP planı hazırlanır.
Yasal Gerekliklik	İlgili gıda mevzuat gereği yerine getirilmesi ve kontrol edilmesi gereken, yetkili kamu mercilerine bilgi verilmesi gereken veya düzenli denetime tabii tutulan tehlikeler, Operasyonel Ön Gereksinim Programları(OOGP) ile kontrol altına alınabilir. OOGP ile kontrol altına alınamayan tehlikeler için KKN belirlenir ve HACCP planı geliştirilir.

OLASILIK					
ŞİDDET		1	2	3	4
	1	1	2	3	4
	2	2	4	6	8
	3	3	6	9	12
	4	4	8	12	16

DÜŞÜK (ÖNEMSİZ)	ORTA	YÜKSEK

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirme Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEHLİKE ANALİZİ VE RİSK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.07
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	

Tehlike Analizinin Yapılması

Tehlike analizi dosyasının

- Ürün tanımı bölümü doldurulur
- Girdi listesi bölümü doldurulur
- Tehlike analizi bölümünde
- İlk sütuna girdi/proses adı yazılır.
- *Tehlike tanımı* sütununa bu girdi/prosesle ilgili her bir tehlike neden ve sonucu içerecek şekilde yazılır.
- *Tipi* sütununa incelenen tehlikenin tipi belirtilir (B, F, K)
- *Olasılık (O)* sütununa: İncelenen tehlikenin olasılığı belirtilir.
- *Şiddet (S)* sütununa: İncelenen tehlikenin şiddeti belirtilir.
- *Risk (R)* sütununa incelenen tehlikenin risk puanı belirtilir.
- *Operasyonel Ön Gereksinim Programları(OOGP)* sütununda incelenen tehlikenin *OOGP* ile kontrol altına alınıp alınmadığı belirtilir.
- *OOGP* ile kontrol edilemeyen tehlikelerde, KKN'nı belirlemek için kullanılır.
- *Kontrol Önlemi* sütununda bu tehlike gidermek için gerekli *OOGP'leri* ve/veya KKN'ları belirtilir. İlgili dokümanlara atıf yapılabilir. Kontrol önlemleri en azında yasal ve müşteri şartlarını karşılayacak şekilde belirlenir.

HACCP Planın Hazırlanması

- Belirlenen KKN'lar için HACCP planı HACCP ekibi tarafından oluşturulur.
- HACCP Planında her bir KKN'sı için, kritik limit, izleme sistemi (ne, sıklık, nasıl, kim tarafından) Kritik limitler aşıldığında yapılacak düzeltici faaliyet/düzeltilme, ilgili kayıt alma dokümanları ve doğrulama faaliyetleri belirtilir.
- Belirlenen Kritik Limitlerin seçilme gereksinimleri Kritik Limitlerin Seçilme Gereksinimi Talimatında açıklanmıştır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirme Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEHLİKE ANALİZİ VE RİSK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.07
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	

Ön Gereksinim Programları-OGP (Risk Azaltma Yöntemleri)

Gıda Güvenliği Ekibi ve Ekip Lideri aşağıda belirtilen Ön Gereksinim Programlarını, olası tehlikeleri önleyecek veya azaltacak şekilde HACCP yönetim sisteminin bir parçası olarak oluşturur, sürdürülmesini sağlar ve geliştirilir. Bu kapsamda gerekli gıda güvenliği, bakım, çalıştırma talimat, plan ve formları Gıda Güvenliği Ekibi tarafından oluşturulur.

- Bina ve tesislerin tasarımı
- Şartnameler
- Bakım-onarım,
- Kalibrasyon
- Taşıma ve depolama
- Girdi kontrolü (Teslim alma)
- Sağlık taraması
- Çalışan hijyeni
- Eğitim
- Üretimin kontrolü
- Temizlik-Hijyen
- Sınırlı giriş (Ziyaretçi kontrolü)
- Haşere kontrolü
- Tedarikçi kontrolü
- İzlenebilirlik
- Geri Çağırma
- İlgili standart, yasal düzenlemeler ve izinlerin takibi ve HACCP sisteminde gerekli güncellemelerin yapılması

Bu Ön Gereksinim Programı Türk Gıda Kodeksi Gıdaların üretimi tüketimi ve denetlenmesine dair yönetmeliğe uygun olarak hazırlanmıştır.

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

OKP.01 Ön Gereksinim Programları(OGP)
OKP.02 Operasyonel Ön Gereksinim Programları(OOGP)
PR.07-TL.01 Kritik Limitlerin Seçilme Gereksinimi Talimatı
TA.01 Analizi ve Haccp Planı
Üretim Akış Şemaları
Yerleşim planı
Kalite ve Gıda Güvenliği El Kitabı
Girdi – Ürün Şartnameleri

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Satın Alma Prosedürü

AKÇSARAY ET ÜRÜNLERİ	SATIN ALMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.08
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

1. AMAÇ

Bu prosedürlerin amacı, **SARAY ET ÜRÜNLERİ'NDE** kullanılacak tüm girdilerin ve satışını yapmış olduğumuz ürünün kalite gereksinimlerini karşılayacak biçimde girdilerin satın alınması için gerekli işlemlerin, bu prosedürde belirlenmiş olan düzende yapılmasını ve alım yapılan tedarikçilerin değerlendirilmesini sağlamaktır. Prosedür, tüm malzeme, makine ve ekipman, hizmet alımlarını kapsar.

2. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından **Satın Alma Müdürü** ve **Üretim Müdürü** sorumludur.

3. YÖNTEM

İhtiyaç tespiti

Siparişin karşılanabilmesi için ham madde ve yardımcı malzeme talebi **Üretim Müdürü** tarafından **malzeme talep fişi** ile yapılır.

Bölümler ihtiyacı olan kırtasiye ve sarf malzemeleri ve diğer taleplerini sözlü olarak **Üretim Müdürüne** iletir. **Üretim Müdürü** desözlü olarak aldığı talepleri malzeme **talep fişi** doldurarak talebin karşılanması için **Satın Alma Müdürü** ne verir. Hizmet alımına ihtiyacı olan birimler bu tür alımlarını yukarıda anlatılan şekilde **malzeme talep fişi** ile yaparlar.

Satın alma verileri

Satın Alma Müdürünce belirlenen ham madde, yardımcı malzemelere ait teknik spesifikasyonlar **satın alma şartnamesi** olarak hazırlanır ve **Genel Müdür** onayı ile yayınlanır. Bu şartnameler ilgili tedarikçilere bir kereye mahsus olmak üzere gönderilir. Ancak şartnamede oluşabilecek değişiklikler tedarikçilere iletilir.

4. SATIN ALMA

Onaylı tedarikçi listesi, **Satın Alma Müdürü** tarafından hazırlanarak **Genel Müdür** tarafından onaylanır. **Satın Alma Müdürü** gelen malzeme taleplerini inceleyerek listede yer alan firmalardan, alternatifli olanlardan gerekirse fiyat teklifleri alarak **teklif değerlendirme formu** düzenler. Uygun olan firmaya **sipariş formunda**, **Genel Müdür** onayından sonra **satın alma sipariş formu** ile malzeme siparişi verilir. Listede alternatifi olmayan firmalar için ise **Genel Müdür 'ün sözlü** onayından sonra satın alma **sipariş formu** ile malzeme siparişi verilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Satın Alma Prosedürü

AKÇSARAY ET ÜRÜNLERİ	SATIN ALMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.08
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

5. SİPARİŞİN TAKİBİ

Siparişi verilen malzemenin, sipariş formunda belirtilen sevk esaslarına göre takibi *Satın Alma Müdürü* tarafından yapılır. Bu takibe ait bilgiler malzeme talebini yapan birime aktarılır.

6. TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME

Satın alma yapılan malzeme tedarikçileri *Satın Alma Müdürü* tarafından *malzeme tedarikçi değerlendirme formu* düzenlenerek takip edilerek değerlendirmeye tabi tutulur. Hizmet tedarikçileri *Satın Alma Müdürü* tarafından *hizmet tedarikçi değerlendirme formu* düzenlenerek takip edilerek değerlendirmeye tabi tutulur. Bu değerlendirmeler *tedarikçi değerlendirme talimatı* uyarınca yapılır.

7. GİRDİ KONTROLÜ

Satın alma yapılan malzemeler *Kalite Güvence Müdürü* tarafından *ilgili prosedüre göre* girdi kontrolüne tabi tutulur. Kontrol sonucu olumsuz olan malzemeler için ise *uygun olmayan ürünün kontrolü prosedürü* uygulanır. Tedarikçi mahallinde herhangi bir doğrulama yapılmamaktadır.

Bu prosedür gereği tutulan kayıtlar kalite kayıtlarının kontrolü prosedürüne uygun olarak işleme tabi tutulur.

8. İLGİLİ DOKÜMANLAR

PR.02 Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü
PR.14 Muayene ve Deney Prosedürü
PR.15 Uygun Olmayan Ürünün Kontrolü Prosedürüne
PR.08-TL.01 Tedarikçi Değerlendirme Talimatı
SŞ.01-06 Satın alma şartnameleri
PR.08-FR.01 Malzeme Talep Fişi
PR.08-FR.02 Teklif Değerlendirme Formu
PR.08-FR.03 Satın Alma Sipariş Formu
PR.08-FR.04 Malzeme Tedarikçi Değerlendirme Formu
PR.08-FR.05 Onaylı Tedarikçi Listesi
PR.08-FR.06 Hizmet Tedarikçi Değerlendirme Formu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Üretim Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ÜRETİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.09
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

1. AMAÇ

SARAY ET ÜRÜNLERİ 'ne ait üretim planlamasının yapılması, üretimin gerçekleştirilmesi, üretim, ambalajlama ve dağıtım aşamalarında hijyen kurallarının uygulanmasına ilişkin yöntemlerin açıklanmasıdır.

2. SORUMLULUK

Bu prosedürün uygulanmasından **Üretim Müdürü, Kalite Güvence Müdürü ve Üretim Sorumlusu** sorumludur.

3. YÖNTEM

Üretim:

Satış ve Pazarlama Müdürlüğünden sipariş formu ile gelen müşteri talepleri **Üretim Müdürü** tarafından incelenir. Stoktan karşılanması halinde sevkiyat **Satış ve Pazarlama Müdürü** tarafından en kısa süre içinde gerçekleştirilir. Stokta olmaması halinde **Üretim Müdürü**, siparişin sevkıyata hazır olacağı tarihi **Satış ve Pazarlama Müdürü** 'ne bildirir.

Üretim Müdürü sipariş miktarı için gerekli üretim emrini **Üretim Sorumlusu** 'na verir. Tesisimize getirilen karkas etler 0 – 4 °C'de depolanır. Üretime geçilince depolanan etler kıyma makinesine sığacak şekilde parçalara ayrılır. Parçalanmış etler kıyma makinesinde ekmek, sarımsak, tuz, baharat ve iç yağ ilave edilerek kıyma haline getirilir. Yoğurma makinesinde yoğurularak köfte haline getirilir. Kesme makinesiyle şekil verilerek paketlere koyulan köfteler etiketlenir ve satışa sunulana kadar tekrardan 0 – 4 °C'de bekletilir ve satış işlemi 0 – 4 °C'de frigofirik araçlarda satışa sunulur. (Günlük üretim için uygulanan prosedür)

Günlük üretimden farklı olarak stok amacıyla üretilen köfteler -40 °C'de 12 saat süre ile şoklanarak -20 °C'de muhafazaya alınır. Şoklanan ürünlerin soğuk hava deposunda -20 °C'de bir yıl kadar bekleme süresi vardır. Daha sonra siparişe göre muhafazadan çıkarılan ürünler -18°C'de frigofirik araçlarda satışa sunulur.

Yapılan kontrollerde ürünün uygunsuzluğu halinde **Uygun Olmayan Ürünün Kontrolü Prosedürü** 'ne uygun olarak işlemler yürütülür. Gerek görülmesi durumunda **Düzeltilici / Önleyici Faaliyetler** uygulanır.

Bu prosedür gereği oluşan kayıtlar **Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü** 'ne göre muameleye tabi tutulur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Üretim Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ÜRETİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.09
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Hijyen :

Şirketimiz çalışmakta olduğu tüm üretim sahasında temizlik ve hijyen kurallarına uygun üretim yapmaktadır.

İlaçlama işlemleri düzenli olarak üretim sahasında yapılır ve hizmetin verildiğine dair evraklar kalite kaydı olarak belirtilen sürelerde saklanır ve yılsonunda **Kalite Güvence Müdürü** 'ne iletilir.

Üretim personeli işe alınmadan önce bulaşıcı enfeksiyon içermediğini (verem zatürre gibi üst solunum yolları enfeksiyonu) kanıtlayan akciğer filmini de içeren bir sağlık raporu istenir. Sağlık kontrolleri personel işe alındıktan sonrada devam eder. Portör muayenelerinin sonucunda veya personelde herhangi bir bulaşıcı hastalık görülmesi sonucunda **Sağlık Taraması Talimatına** göre hareket edilir.

Temizlik planı;

1-Temizlenecek yüzey

2-Ne zaman

3-Ne ile

4-Kim

5-Kontrol

kriterlerii içinde barındırmalıdır.

Temizlik Planı **Kalite Güvence Müdürü** tarafından hazırlanır ve **Genel Müdür** tarafından onaylanır.

Temizlik planları'na göre yapılan temizlik işlemlerinin kontrolü **Üretim Sorumlusu** tarafından **Temizlik ve Bakım Kontrol Formu** kullanılarak yapılır ve **Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü** 'nde belirtilen sürelerde üretim bölümünde saklanır.

Bakımı yapılan teçhizatın temizlik planındaki periyodu beklenmeden derhal temizlik ve dezenfeksiyonu yapılır. Yapılan bu temizlik ve dezenfeksiyon ilgili formlar kullanılarak kontrolü sağlanır. Teçhizat daha sonra kullanıma geçirilir.

Üretim alanına giriş kısımlarında üretim aşamasında hijyeni sağlamak amacıyla belirli bölümlere konulan dezenfektanlı halıların temizliği **Dezenfektanlı Halı Temizlik ve Kullanım Talimatı** 'na göre yapılır ve kontrolü **Dezenfektanlı Halı Temizlik Kontrol Formu** ile yapılır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Üretim Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ÜRETİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.09
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Hammadde ve bitmiş ürün deposunun temizliği **Soğuk Hava Deposu Temizlik Talimatı**'na göre temizlenir ve temizlik ve bakım kontrol formu ile kontrolü sağlanır.

Hammaddenin hijyenik ve mikrobiyolojik açıdan uygunluk tedarikçi tarafından sağlanmaktadır. Hammaddeler depoya alınmadan önce kabul aşamasında Satınalma Prosedürüne göre belirlenen satınalma verilerine göre Kalite Güvence Müdürü tarafından kontrol edilir. Eğer kabul kriterlerinden biri olumsuz ise Satınalma Prosedüründe belirtilen işlemler uygulanır.

Personel, el temizlik ve dezenfeksiyonunu **Personel Hijyeni Talimatı**'na göre yapar.

Üretim alanında oto kontrolü geliştirmek amacıyla Genel Hijyen denetimi **Kalite Güvence Müdürü** tarafından yapılarak **Genel Hijyen Denetim Formu** ile kayıt altına alınır:

Kalite Güvence Müdürü her ay düzenli olarak kontrol listelerini kullanarak denetim yapar. Denetim sonucunda bulunduğu ilgili formuna kayıt edilir. Bulunan uygunsuzlukların takibi **Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü**'ne göre yapılır.

Denetim sonucunda üretim personel tarafından üretim sahasında giderilemeyecek uygunsuzluklarla ilgili olarak **Kalite Güvence Müdürü** bilgilendirilir. Uygunsuzluk sorunu büyükse ve giderilemiyorsa **Genel Müdür** bilgilendirilir ve uygunsuzluk giderilir.

Son ürünümeze üretim alanından,haşerelerden,kimyasallardan,cam,plastik,sert ve kesici aletlerden,ziyaretçi kaynaklı,tahta ve tahta kaynaklı,bakım kaynaklı vb. Olabilecek bulaşmaları engellemek için **Üretim Hijyeni ve Bulaşmaların Önlenmesi Talimatı** oluşturulmuş ve uygulanmaktadır.

Ziyaretçi kaynaklı bulaşmaların önlenmesi için **Ziyaretçi Kuralları Talimatı** oluşturulmuştur.Ziyaretçi kaynaklı olabilecek bulaşmaların önlenmesi ve kayıt altına alınabilmesi amacıyla üretim alanı girişlerine **Ziyaretçi Kontrol Formları** konulmuştur.Ziyaretçi Kuralları Talimatına uymayan/uygun olmayan veya Ziyaretçi Kontrol Formunu doldurmayan ziyaretçilerin üretim alanlarına,ürün güvenliğini etkileyebilecek alanlara girmesine izin verilmez.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Üretim Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ÜRETİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.09
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

PR.02 Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü
PR.14 Muayene Deney Prosedürü
PR.15 Uygun Olmayan Ürünün Kontrolü Prosedürü
PR.17 Düzeltme/Düzeltici / Önleyici Faaliyet Prosedürü
PR.09-PL.01 Temizlik ve Bakım Planı
PR.09-FR.01 Nihai Ürün Raporu ve Stok Kartı
PR.09-FR.02 Üretim Takip Formu
PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu
PR.09-FR.04 Dezenfektanlı Havuz Temizlik Kontrol Formu
PR.09-FR.05 Genel Hijyen Denetim Formu
PR.09-FR.06 Ziyaretçi Kontrol Formu
PR.09-TL.01 İmalat Talimatnamesi
PR.09-TL.03 Taşıma Kapları Temizlik Talimatı
PR.09-TL.04 Yerleri Ve Fayansları Temizleme Talimatı
PR.09-TL.05 Personel Hijyen Talimatı
PR.09-TL.06 Filtre Makinesi Kullanım Ve Temizlik Talimatı
PR.09-TL.07 Paketleme Makinesi Temizlik -Bakım Ve Kullanma Talimatı
PR.09-TL.08 Dezenfektanlı Havuz Temizlik Ve Kullanın Talimatı
PR.09-TL.09 Soğuk Hava Deposu Temizlik Talimatı
PR.09-TL.10 Üretim Hijyeni Ve Bulaşmaların Önlenmesi Talimatı
PR.09-TL.11 Ziyaretçi Kuralları Talimatı

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

İzleme, Geri Çekme ve Acil Durum Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	İZLEME, GERİ ÇEKME ve ACİL DURUM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.10
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

1. AMAÇ:

Ham maddeden başlayarak bitmiş mamule kadar gerekli olan tanımlamalar ve izlenebilirliğin sağlanması, herhangi bir gıda güvenliği tehlikesi ile karşılaşılma ve ürünlerin geri çekilmesi durumunda kişilerin görev ve sorumlulukları ve herhangi bir acil durumda yapılması gereken faaliyetlerin tanımlanması için bir yöntem oluşturmaktır.

2. SORUMLULUK:

Bu prosedürün uygulanmasından **Gıda Güvenliği Ekip Üyeleri, Satış Pazarlama Müdürü , Depo ve Sevkiyat Sorumlusu** başta olmak üzere diğer bütün bölüm sorumluları sorumludur.

3. YÖNTEM

3.1 İzleme:

Tedarikçi firmadan temin edilen ham maddeler üzerinde kalite kontrol tarafından düzenlenen **Girdi Kontrol Kabul Etiket**i ile ham madde uygunluk tanımlaması ve numaralandırılması (Girdi Kontrol Numarası) yapılır. Girdi Kontrol Etiketinin bir nüshası veya örneği gelen ürünün üzerine yapıştırılır. Diğer nüshası veya örneği **Yönetim Temsilcisinde** kalır. Yapılan kontrol sonuçları doğrultusunda uygun bulunan ürünler **Hammadde Ambar Stok Kartı**'nda **Girdi Kontrol Numarası** belirtilerek uygun depoya alınır. Uygun olmayan ham maddeler ve mamuller son karar verilinceye kadar beklemeye alınır.

Ürün izlenebilirliği ve geri çağırılması için seri (parti) numarası bilgisi kullanılır. Parti numarası inkjet makinesi ile otomatik olarak verilir. Inkjet makinesi Ocak ayının ilk gününden başlayarak her güne bir seri numarası verecek şekilde otomatik olarak seri numarasını değiştirir. Inkjet makinesi, gün bitiminde (Gece 24:00'dan sonra) otomatik olarak ertesi gün için kullanılacak seri numarasını bir arttırır. Bir yıl için Ocak ayının birinci gününe 1, Aralık ayının son gününe 365 seri numarası gelecek şekilde ürünlere seri numarası basılır. Her yılın başında seri numarası tekrar 1'den başlayarak 365'de o yıla ait seri numarası son bulur.

Her ne kadar ürün izlenebilirliği için genel olarak seri numarası kullanılsa da son kullanma tarihi de izlenebilirlik açısından veri oluşturur. Ürün raf ömrü doğrultusunda (360 gün) her gün üretilen ürünlere inkjet makinesi ile otomatik olarak son kullanma tarihi verilir (Son kullanma tarihi olarak ürünün üretim tarihinden 360 gün sonraki tarih inkjet makinesi ile otomatik olarak her seri ürüne verilir). Üretimi biten ve muayene deneyleri olumlu sonuçlanan ürünler seri numaraları ve diğer bilgileri belirtilecek şekilde **Nihai Ürün Ambar Stok Kartı**'ları kullanılarak depoya alınır. Ürünler sevk edilirken **Satış Pazarlama Müdürü** tarafından doldurulan ve ürün seri numarası ve diğer bilgileri **Sevkiyat Takip Formu**'na işlenir.

HAZIRLAYAN Gıda Güvenliği Ekibi	ONAYLAYAN Gıda Güvenliği Ekip Lideri
DEĞİŞİKLİK :	

İzleme, Geri Çekme ve Acil Durum Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	İZLEME, GERİ ÇEKME ve ACİL DURUM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.10
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Herhangi bir acil durumda ürünlerin hızlı bir şekilde geri çağırılması için ürünün hangi firmaya, ne zaman, nasıl, kim tarafından, ne kadar sevk edildiği, nihai ürünün bütün muayene deney sonuçları, bütün hijyen, üretim kontrolleri ve bütün aşamaların kayıtları, bu kayıtlarda gözüken sorumlular dahil olmak üzere üründe hangi hammaddelerin kullanıldığı, hammaddelerin hangi tedarikçilerden alındığı (sipariş ve teslim bilgileri dahil), hammaddelerin bütün girdi ve muayene deney kayıtları ve bu kayıtlarda gözüken sorumluların kim olduğuna kadar daha pek çok bilgiye yukarıda bahsi geçen formların içeriğinde bulunan seri ve girdi kontrol numaraları takibiyle ulaşmak mümkündür.

3.2 Geri Çekme:

Herhangi bir gıda güvenliği tehlikesi ile karşılaşılma ve ürünlerin geri çekilmesi ihtimaline karşın firmamız bünyesinde hızlı bir geri çekme sistemi kurulmuştur. Bu sistem aşağıda belirtildiği şekilde işlemektedir:

Üretimi biten ve muayene deneyleri olumlu sonuçlanan ürünler seri numaraları ve diğer bilgileri belirtilecek şekilde **Nihai Ürün Ambar Stok Kartı**'ları kullanılarak depoya alınır. Ürünler sevk edilirken **Satış Pazarlama Müdürü** tarafından doldurulan ve ürün seri numarası ve diğer bilgileri **Sevkiyat Takip Formu**'na işlenir. Herhangi bir gıda güvenliği tehlikesi ile karşılaşılma ve ürünlerin geri çekilmesi durumunda **Sevkiyat Takip Formu**'ndan yola çıkarak hangi müşteriye hangi seri nolu ve üretim tarihli ürünlerin gönderilmiş olduğu rahatlıkla bulunabilir ve gerektiğinde hızlı bir şekilde geri çağırılabilir.

Tanımlar

Geri Çekme: Geri toplama ve geri çağırılmadan oluşur.

Geri Çağırma: Tüketici tarafından satın alınmış ürünlerin geri çağırılmasıdır.

Geri Toplama: Bayi tarafından satın alınmış, bayi deposunda veya satış noktasında (rafta, depoda vb.) bulunan ürünlerin geri toplanmasıdır.

Geri Çekme Kararı

Kamu kuruluşları, hastaneler, medya haberleri, çalışanlar, müşteriler, tüketiciler veya diğer kaynaklardan gelebilecek, ürünlerimizle ilgili şikayet ve geri bildirimlere karşı inceleme faaliyetleri başlatılır. Gıda güvenliği ve kalite açısından firmamız ve/veya müşterilerimiz için kabul edilemez bir durum söz konusu olduğunda **ürün geri çekmeye işlemi başlatma ve yürütme yetkisi Genel Müdürün bilgisi dahilinde Gıda Güvenliği Ekip Liderindedir.**

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Gıda Güvenliği Ekibi	Gıda Güvenliği Ekip Lideri
DEĞİŞİKLİK :	

İzleme, Geri Çekme ve Acil Durum Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	İZLEME, GERİ ÇEKME ve ACİL DURUM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.10
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

İnceleme ve Geri Çekme Kararının Alınması

Etkilenen ürünlerde inceleme faaliyetleri Gıda Güvenliği ekibi tarafından başlatılır. Varsa şahit numunelerde ve gerekirse depodaki ve piyasadan alınan numuneler üzerinde inceleme gerçekleştirir. Gıda Güvenliği ekibi inceleme için gerektiğinde müşterideki üründen tarafsız laboratuvar tarafından numune alımını sağlar. Bu partiye ait şahit numuneyi de aynı laboratuvara gönderilerek mikrobiyolojik, kimyasal ve fiziksel analizlerinin yapılmasını sağlar.

Gıda Güvenliği ekibi gerekirse müşteriye haber verilerek ürün incelemesi bitene kadar ürünün müşteride alıkonulması ve sorun kaynağının tespiti sonuçlanana kadar fabrikadaki parti veya etkilenen partiler alıkonulmasını sağlar.

İnceleme sonuçları gıda güvenliği ve sağlığı tehlikeye sokacak bir durumu gösterir ise partiyi oluşturan tüm ürünler alıkonur ve/veya **geri çekme işlemi Genel Müdür'ün bilgisi dahilinde gıda Güvenliği Ekip Lideri tarafından başlatılır ve Tarım Bakanlığı ile irtibata geçilir.** Öldürücü ve/veya kalıcı hasarlara neden olabilecek risklerde Genel Müdür basın açıklaması (görsel, sözlü, yazılı) ile kamuyu bilgilendirir.

Geri Çekme İşlemleri

Geri çağırma kapsamında bölümlerin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Gıda Güvenliği Ekibi	Gıda Güvenliği Ekip Lideri
DEĞİŞİKLİK :	

İzleme, Geri Çekme ve Acil Durum Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	İZLEME, GERİ ÇEKME ve ACİL DURUM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.10
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Sevk edilen ve sevk halinde olan ürünleri geri toplama ve depodaki ürünleri alıkoyma eylem planı:

Üretim	○ Geri çekme kararı alınan ürünlerle ilgili parti numaraları ve üretim miktarlarını izlenebilirlik kayıtları üzerinden belirler ve satışa iletir. ○ Sevk halinde olan, etkilenmiş olabilecek bütün ürünlerin, çekme bölgesine geri dönmelerini sağlar. ○ Sevk edilen ürünlerin nereye, ne zaman, kime ve ne miktarda ürün gönderildiğine dair dağıtım bilgisini hazırlar. ○ Geri çekme kararı alınan ürünlerin ilgili partilerine ait sevk edilmemiş ürünleri belirler, işaretler, mümkün ise ayrı olarak depolanması sağlar ve bu ürünleri alıkoyar.
Satış	○ Satış müdürleri ile bayi – müşterileri bilgilendir. ○ Bayi seviyesinde geri toplama sistemi oluşturur. ○ Geri çekme ekibinin gerekli görmesi durumunda müşteri ile birlikte satın alınmış ürünlerin geri çağrılmasını sağlar.
Bayi veya toptancı müşteri	○ Deposundaki ilgili ürünleri alıkoyar. Satış noktalarından ilgili ürünleri toplar ve gerekli ise ürünleri firmamıza gönderir. ○ Firmamızın(Gıda Güvenliği Ekip Lideri) talep etmesi durumunda müşteri tarafından alınmış ürünleri yazılı, sözlü, görsel basını kullanarak geri çağrılmasını sağlar. Geri çağrılan ürünleri işaretler ve alıkoyar. Gerekli ise ürünleri firmamıza gönderir.
Gıda Güvenliği Ekibi ve Kalite Güvence Bölümü	○ Geri çekilen bu ürünlerin parti numaralarını kontrol eder, işaretler ve mümkün ise ayrı olarak depolanmasını sağlar, Uygun Olmayan Ürünün Kontrolü prosedürüne göre geri çekilen ürünlerle ilgili kararların uygulanması kontrol eder. ○ Her bir geri çekme uygulaması sonunda, Gıda Güvenliği Ekibi bütün ilgili ürünlerin geri toplandığından ve gerekli faaliyetlerin yapıldığından emin olur. ○ Gerekliğinde, geri çekme sonuçlarını müşteriye iletir.
Gıda Güvenliği Ekip Lideri	○ Geri çekme dışında satın alınmış ürünlerin geri çağrılma ihtiyacı olup olmadığı konusunda Gıda Güvenliği ekibi ile birlikte karar verir, Genel Müdür doğrultusunda faaliyetleri planlar. ○ Geri çekme hakkında Tarım Bakanlığı ve diğer kamu kuruluşları ile irtibata geçer. ○ Sağlıkla ilgili bir tehlike var ise, Tarım Bakanlığı yetkililerinin izni olmadan, herhangi bir ürünü yok etmez veya edilmesini sağlamaz. ○ İmha sonrası imha kayıtlarını muhafaza eder.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Gıda Güvenliği Ekibi	Gıda Güvenliği Ekip Lideri
DEĞİŞİKLİK :	

İzleme, Geri Çekme ve Acil Durum Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	İZLEME, GERİ ÇEKME ve ACİL DURUM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.10
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Geri çekme kararı alınan ürünlerin bulunduğu aşamaya göre yapılması gerekenler ve sorumluları aşağıda özetlenmiştir:

Ürünün Bulunduğu Aşama	Yapılacaklar	Sorumlu
Firmamız deposu	İşaretlenir, alıkonur, sevki durdurulur.	Depo ve Sevkiyat Sorumlusu
Üretilmekte olan şüpheli ürünler	İşaretlenir, alıkonur, gerekli analizler gerçekleştirilir. Gerekirse üretim durdurulur.	Üretim Müdürü, Laboratuvar Sorumlusu
Yüklenmiş – Yolda olan	Bayi ve şoför ile irtibata geçilir ve geri dönmesi sağlanır.	Satış Pazarlama Müdürü
Bayi Deposu	İşaretlenir, alıkonur, satışı durdurulur.	Satış Pazarlama Müdürü
Son Tüketici	Teslimatı yapılmış ürünlerin tüketiciden geri alınması sağlanır. Gerek görülürse Genel Müdürün kararı ile basın yayın organları kullanılarak tüketilmemesi talep edilir.	Bayiler, Satış Müdürü, Gıda Güvenliği Ekip Lideri
Son Tüketici	Gerek görülürse teslimatı yapılmış ürünlerin tüketiciden geri alınması ve tüketilmemesi için basın yayın organları kullanılarak tüketiciler bilgilendirilir.	Genel Müdürün bilgisi dahilinde Gıda Güvenliği Ekip Lideri

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Gıda Güvenliği Ekibi	Gıda Güvenliği Ekip Lideri
DEĞİŞİKLİK :	

İzleme, Geri Çekme ve Acil Durum Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	İZLEME, GERİ ÇEKME ve ACİL DURUM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.10
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Geri Çekme Etkinliğinin Değerlendirilmesi :

Geri çekme kararı alınan ürünlerin üretim miktarı ile geri toplanan ve yapıldı ise geri çağrılan ürünlerin miktarı karşılaştırılır. Aradaki fark, geri çekme kararının alındığı tarih itibariyle tüketimi mümkün olmayacak kadar fazla ise bütün bayilerin kayıtları tekrar kontrol edilir.

Geri çekme işleminden sonra geri çekme sisteminin etkinliğinin değerlendirilmesi için:

Geri çekmeye neden olabilecek ilk bilgi geldikten sonra geri çekme kararı alıncaya kadar geçen süre içerisinde etkilenen ürünlerin miktarı belirlemek için gerekli süre,
Etkilenen ürünlerin bulunduğu yerleri tespit etmek için gerekli süre,
Bayilere ulaşmak için gerekli süre,
Tüm ürünlerin geri toplanması ve yapıldı ise geri çağırılması için gerekli süre,
Geri çekilen ürün miktarı ile geri toplanması/çağırılması gerekli miktar arasındaki fark,
Geri çekme ekibi tarafından değerlendirilir ve geri çekme sisteminde gerekli iyileştirmeler planlanır.
Geri Çekme Tatbikatı
Yılda bir kez geri çekme tatbikatı izlenebilirlik testi ile ve/veya sınırlı bir bayi seviyesinde geri çekme uygulanarak sistemin çalışıp çalışmadığı kontrol edilir ve kayıtlar Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürüne göre muhafaza edilir.

3.3 Acil Durum :

Aşırı Yağış ve Sel Durumları :

Fabrika içine sel sularının girme durumlarında üretim durdurulur ve sel suları, çamur temizleninceye kadar üretim yapılmaz. Logarların açık olup olmadığı kontrol edilir ve logarlar temizlenir. Su baskınlarından sonra fabrikanın bütün üretim alanları ve makinelerin detaylı temizliği yapılır. Temizliğin ardından deneme üretimleri gerçekleştirilir ve deneme üretimlerinden numuneler alınarak laboratuvarda mikrobiyolojik analizler yapılır. Bununla birlikte gerekirse yüzeylerden, makine ve ekipmanlardan yüzey numuneleri alınarak mikrobiyolojik deneyler yapılır. Mikrobiyolojik analiz sonuçlarının uygun olması sonunda seri üretime geçilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Gıda Güvenliği Ekibi	Gıda Güvenliği Ekip Lideri
DEĞİŞİKLİK :	

İzleme, Geri Çekme ve Acil Durum Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	İZLEME, GERİ ÇEKME ve ACİL DURUM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.10
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Deprem :

Deprem olduğu andan itibaren üretim durdurulur ve personelin en yakın çıkıştan fabrikayı boşaltması sağlanır. Fabrikanın elektrik şalterleri kapatılır. Deprem tehlikesi geçtikten sonra üretim ve depolama alanındaki duvarlarda çatlak olup olmadığı, kırılan cam ve sert plastik/metal malzemelerin olup olmadığı, makinelerin durumu, kanalizasyon şebekesinin durumu, özellikle KKNlerdeki ölçü aletlerinin durumu ve doğru çalışıp çalışmadığı, kimyasal malzemelerin etrafa dökülüp dökülmediği kontrol edilir. Laboratuvar ve üretimdeki ölçüm cihazlarının hasar görüp görmedikleri kontrol edilir ve gerekirse kalibrasyonları yaptırılır.

Kritik Kontrol Noktalarındaki(KKN) ve üretimdeki Cihazların Bozulması Durumunda;

Problem tespit edildiği anda üretim durdurulur.

O partiye ait olan ürün şüpheli ürün olarak ayrılarak gerekli kontrollerin yapılması sağlanır.

Ürünlerde uygunsuzluk tespit edilirse Uygun Olmayan Ürün Prosedürüne göre değerlendirme yapılır.

Problem giderildikten sonra gerekli ise cihaz veya makinelerin kalibrasyonu yaptırılır.

Kimyasal malzemelerin gıdaya karışması durumunda;

Karışma tespit edilen ürünler tespit edilerek. Uygun olmayan ürün prosedürüne göre değerlendirilir.

Bulaşmanın kaynağı tespit edilerek gerekli düzenlemeler yapılır. Bir sonraki üretimde tehlike olabilecek noktalar tekrar kontrol edilerek yapılan düzenlemenin etkinliği kontrol edilir.

Sabotaj ihtimaline karşın;

Sabotaj ihtimaline karşın işletmemiz tarafından işletmede sürekli olarak bekçi bulundurmaktayız.

Fabrikanın içerisi ve fabrika çevresi 24 saat kameralar ile gözetim altında tutulmaktadır ve kayıtlar 10 gün süre muhafaza edilmektedir. İçeriden olabilecek sabotaj ihtimallerine karşın mümkün olduğu kadar personel değişim sirkülasyonumuzu en az seviyede tutmayı ilke olarak benimseriz. Tüm ürün hazırlamalarında yetkin eğitim görmüş ve tecrübeli personel kritik noktalarda bulunmaktadır. Ayrıca vardiya değişim ve molalarda hiçbir işçi yetkin bir personeli yerine bırakmadan görev yerinden ayrılmamaktadır. Sabotaj ve olası sabotaj girişimlerine karşı gerekli önlemler alınmıştır.

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

PR.06 Satış ve Pazarlama Prosedürü

PR.11 Depolama Muhafaza ve Sevkiyat Prosedürü

PR.14 Muayene ve Deney Prosedürü

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Gıda Güvenliği Ekibi	Gıda Güvenliği Ekip Lideri
DEĞİŞİKLİK :	

Depolama Muhafaza, Taşıma ve Sevkiyat Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	DEPOLAMA MUHAFAZA, TAŞIMA VE SEVKİYAT PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.11
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

1. AMAÇ:

Firmamızın depolama ve sevkiyat işleyişi ile ilgili yöntem ve sorumlulukları belirlemek.

2. SORUMLULUK:

Bu prosedürün uygulanmasından **Üretim Müdürü, Depo ve Sevkiyat Sorumlusu** sorumludur.

3. YÖNTEM

Taşıma

Ürünler taşınırken azami dikkat gösterilir.

Ürünlerin ve ham maddelerin taşınması esnasında ambalajların korunmasına dikkat edilir.

Ürünlerin ve ham maddelerin taşımaları el ve transpalet ile yapılır.

Taşıma esnasında oluşabilecek hasarlar ile ilgili olarak **Üretim Müdürü ve Depo ve Sevkiyat Sorumlusu** anında haberdar edilir.

Ürün ve ham madde taşımaları esnasında ürünlerin yabancı herhangi bir madde ve diğer ham madde ve ürünlerle temasları önlenir.

Depolama

Ürünler için bitmiş ürün ve hammadde depolama bölümlerinde uygun alanlar tanzim edilir.

Gelen girdi maddelerinin kontrolü Kalite Güvence Müdürü tarafından yapıldıktan sonra kabul edilen ürünler Girdi Kontrol Kabul Etiketleri ile etiketlenir.

Kabulleri yapılan ürünler görevli personel tarafından türlerine ve özelliklerine göre ayrılır ve **Depolama Talimatı**'na göre uygun alanlara tanzim edilir. Ham madde, mamul ve ambalaj malzemeleri depomuzda kendine ait etiketli bölgelerde muhafaza edilir, ayrıca kontrolden geçmiş olduğu ambalajlarda belirtilir. Uygun olmayan ürünler ise **Uygun Olmayan Ürün Prosedürü**'ne göre gerekli işlemlere tabi tutulur. Uygun olmayan malzemeler, karar verilinceye kadar, tanımlanmış olan red bölgesinde bekletilerek yanlışlıkla kullanımı önlenir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Depolama Muhafaza, Taşıma ve Sevkiyat Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	DEPOLAMA MUHAFAZA, TAŞIMA VE SEVKİYAT PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.11
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Depoya alınan ve depodan birimlerin ihtiyaçlarını karşılamak için çıkan bütün hammaddeler ve ambalaj maddeleri için **Hammadde Ambar Stok Kartı**'nın içindeki bütün bilgiler eksiksiz olarak doldurulur. Üretimi ve gerekli kontrolleri yapılmış nihai ürünlerin depoya giriş ve çıkışlarında **Nihai Ürün Raporu ve Stok Kartı** doldurulur.

Ambalajlama

Ürünler sevk amacıyla karton kolilere doldurulur. Koliler ağızları plastik tutkal ile yapıştırılarak kapatılır.

Ham maddeler geldikleri orijinal ambalajları ve etiketleri ile korunur.

Muhafaza

Depoda ve/veya Soğuk Hava Deposunda bulunan bitmiş ürünlerin ve ham maddelerin muhafazası **Depolama Talimatına** göre uygun olarak yapılır.

Depolardaki stoklar her ay sonunda sayılır ve **Depo Sayım Formuna** işlenerek **Üretim Müdürü** ile **Genel Müdür'ün** onayına sunulur.

Sevkiyat

Bitmiş Ürünlerin, Muayene ve Deney Prosedürüne göre uygunluğu sağlandıktan sonra **Depo ve Sevkiyat Sorumlusu veya** görevlendirdiği sevkiyat elemanı tarafından, düzenlenen **Sevk İrsaliyesi** alınarak sevkiyat yapacak araca yerleştirilir.

Müşterilere ulaştırılan ambalajlar içindeki ürünler gidilen müşterideki mal teslim şartlarına uygun olarak müşteriye sevk irsaliyesi imzalatılarak teslim edilir.

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

PR.15 Uygun Olmayan Ürün Prosedürü
PR.09-FR.01 Nihai Ürün Raporu ve Stok Kartı
PR.11-FR.01 Depo Sayım Formu
PR.11-FR.02 Hammadde Ambar Stok Kartı
PR.11-TL.01 Depolama Talimatı
PR.11-TL.02 Stok Kontrol Talimatı

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Doğrulama ve Geçerli Kılma Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	DOĞRULAMA ve GEÇERLİ KILMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.12
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

1. AMAÇ:

Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin sürdürülmesi, denetimi, gözden geçirilmesi, doğrulama ve geçerli kılınması yöntemlerinin açıklanmasıdır.

2. SORUMLULUK:

Bu prosedürün uygulanmasından Gıda Güvenliği Ekip Lideri başta olmak üzere Gıda Güvenliği Ekip Üyeleri sorumludur.

3.YÖNTEM:

Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin Geçerli Kılınması

Geçerli kılma işlemi,HACCP planları ve Operasyonel Ön Gereksinim Programlarında(OOGP) onaylamasından ve yürürlüğe girmesinden sonra ve herhangi bir değişiklik yapıldıktan sonra aşağıdaki konuları içerecek şekilde gerçekleştirilir ve HACCP geçerli kılma ve doğrulama formuna kaydedilir.

- Potansiyel tehlikeler listesinin sağlam bilimsel verilere dayanarak oluşturulması ve tüm tehlikeleri içermesi (Tehlikenin tamamının tanımlanması)
- Tehlikenin önemini tayin eden soruların tümünün sağlam bilimsel ve teknik bilgi kullanılarak cevaplandırılması (Risk değerlendirmenin objektif olması)
- Kontrol faaliyetleri /ölçümlerinin (genel/OOGP veya özel/KKN), tehlikeleri kontrol altında tutmak, yani önlemek veya gidermek, azaltmak veya kabul edilebilir seviyede tutmak için uygunluğu
- Kontrol parametrelerindeki dalgalanmaların (belirlenmiş kritik limitler içerisinde olan dalgalanmalar) ürünün güvenliğine etkisi.
- Kontrol faaliyetlerini /ölçümlerini izlemek için kullanılan parametreler ve metotların uygunluğu
- Düzeltici faaliyetler uygunluğu, güvenli olmayan ürünlerin serbest kalmasını /sevkedilmesini engellemesi ve durumun hemen düzeltilmesini sağlayacak delillerin varlığı.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Doğrulama ve Geçerli Kılma Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	DOĞRULAMA ve GEÇERLİ KILMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.12
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin Doğrulaması :

Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin doğrulanması kapsamında aşağıdakiler gerçekleştirilir ve HACCP geçerli kılma ve doğrulama formuna kaydedilir:

- HACCP sisteminin gözden geçirilmesi ve gözden geçirmeye ait kayıtlar,
- Yakın geçmişte olmuş geri çağırımların ve ürün imhalarının incelenmesi
- Uygulamaların doğruluğunu ve kritik kontrol noktalarının etkin kontrol edilip edilmediğini görmek için tüm “KKN”lere özel” kontrol faaliyetlerinin /ölçümlerinin, sapmaların ve alınan düzeltici faaliyetlerin değerlendirilmesi,
- Uygulamaların doğruluğunu görmek için tüm “genel” kontrol faaliyetlerinin /ölçümlerinin değerlendirilmesi ve ilgili tehlikelerin etkin olarak kontrol altına alındığının gösterilmesi,
- Gerçek akış diyagramlarının ve yerleşim planının ilgili dokümantasyona uygunluğu
- Operasyonel Ön Gereksinim Programları(OOGP) ile ilgili dokümantasyonun gerçek operasyonlara uygunluğu
- Hijyen ve gıda güvenliği ile alakalı müşteri ve tüketici şikayetlerinin incelenmesi /analizi,
- Rastgele örnekleme sonucu yapılan analiz sonuçların ve ürünlerde yapılan analizlerinin gözden geçirilmesi,
- İlgili yasalara ve yönetmeliklere uyumun değerlendirilmesi (yasalarda ve yönetmeliklerde gelecekte oluşabilecek değişikliklere de uyum) ve yasalarda / yönetmeliklerde gıda güvenliği konusundaki değişikliklerin belirlenmesi,
- Çalışanların hijyen ve gıda güvenliği ile ilgili bilgi, bilinç ve eğitim durumlarının mevcut ve istenilen seviyeleri arasındaki farklılığın, etkin eğitim toplantılarıyla (iş başı) sonuçlanacak şekilde, gözden geçirilmesi,
- Mevcut dokümantasyonun tutarlılığı
- Kalibrasyon kayıtlarının kontrolü ile ölçüm cihazlarının doğruluğunun doğrulanması
- Mikrobiyal tehlikelerin önlenişinin doğrulanması

Ayrıca İç tetkik ile Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin:

- Planlanan düzenlemelere uygunluk,
- “ISO 22000 Standardına” uygunluk,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Doğrulama ve Geçerli Kılma Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	DOĞRULAMA ve GEÇERLİ KILMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.12
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

- Gıda işletme yönetiminin kendi oluşturduğu şartlara uygunluğu
- Etkin bir şekilde uygulanma durumu,
- Sürekliliğinin sağlanması durumu

saptanır.

Gıda Güvenliği Yönetim sistemi iç tetkikleri İç Tetkik Prosedürü doğrultusunda ISO 9001:2000 Kalite Yönetim sisteminin tetkikleri ile birlikte aynı anda yapılabilir.

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

PR.12-PL.01 HACCP Geçerli Kılma ve Doğrulama Planı

PR.12-FR.01 HACCP Geçerli Kılma ve Doğrulama Formu

PR.12-OKP.01 ÖN GEREKSİNİM PROGRAMLARI

PR.12-OKP.02 OPERASYONEL ÖN GEREKSİNİM PROGRAMLARI

Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) Tutanakları

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

İç Tetkik Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.13
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı, firmamızda kaliteye ulaşmaya uygun bir sistemin oluşturulduğunu, kaliteyle ilgili faaliyetlerin ve ilgili sonuçlarının bu Kalite Yönetim Sistemine uygunluğunu, uygulanmakta olan Kalite Güvence Sisteminin belirlenen kalite hedeflerini sağlamadaki etkinliğini tespit etmek için belirli aralıklarla yapılan İç Kalite Denetim faaliyetleri konusunda yazılı bir yöntem oluşturmak ve konu ile ilgili sorumlulukları belirlemektir.

2. SORUMLULUK:

Bu prosedürün uygulanmasından **Tetkikçiler ve Kalite Güvence Müdürü** sorumludur.

3. YÖNTEM:

Şirketimizde her yılın Şubat ayında, **Kalite Güvence Müdürü** tarafından denetlenecek bölümler ve bölümlerin denetlenecekleri tarihleri gösteren **İç Tetkik Planı** hazırlanır. **İç Tetkik Planı**, **Genel Müdür** tarafından onaylandıktan sonra uygulamaya alınır. Bu plan ilgili birimlere kontrollü olarak dağıtılır.

Firmamızda ürün kalitesiyle ilgili çalışan tüm bölümler **Haziran** ve **Aralık** aylarında yılda en az iki kez Tetkike tabii tutulurlar. Kalite Güvence Sistemi uygulanmasındaki aksaklıkların fazlaşması durumunda, üst yönetim tarafından Tetkiklerin sıklığı artırılabilir. İç Tetkiklerin planlanan tarihte olamaması durumunda **Kalite Güvence Müdürü** tarafından plan revize edilir.

Kalite Güvence Müdürü tarafından Tetkikleri yapan kişiler firmamız personeli arasından;

- Kalite Sistemi Tetkiklerinin yapılmasında esas alınan standartlar hakkında bilgi sahibi olan,
- İnceleme, soruşturma, değerlendirme ve rapor yazma ile ilgili Tetkik tekniklerine sahip,
- Planlama, organize etme, iletişim ve yönlendirme gibi bir Tetkik yönetimi için gerekli ek becerileri olan,
- İç Tetkik Görevlisi eğitimi almış,

kişiler arasından seçilir. İç Tetkik yapacak personelin denetlenen faaliyetle doğrudan sorumluluğu olmamasına, bağımsız olmasına dikkat edilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

İç Tetkik Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.13
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Tetkik için **ISO 9001:2000** Standardının ve **ISO 22000** Gıda Güvenliği Sisteminin maddelerinden, uygulanan prosedürlerin anahtar faaliyetlerinden, talimat, form, şartname gibi diğer kalite sistemi dokümantasyonundan, bir önceki Tetkik sonuçlarından, Tetkik edilecek bölümün organizasyon yapısından yararlanılır. İç Tetkik soruları belirli bir mantık sırasını takip eder, tespit notları ile Tetkikin detayları **İç Tetkik Raporu** üzerinde belirlenir.

İç Tetkik açılış toplantısı ile başlar. Bu toplantıya **Bölüm Müdürü**, Tetkikçi ve Bölüm Müdürünün belirleyeceği diğer ilgili kişiler katılır. Bu toplantıda İlgili Bölüm Müdürü; Tetkikin kapsamı, raporlama, düzeltici faaliyetler ve takip Tetkikleri hakkında bilgilendirilir.

Tetkikin yürütülmesi sırasında Tetkikçi açık ve anlaşılabilir sorular sorar. Bu soruları sorarken **ISO 9001:2000** Standardı, **ISO 22000** Standardı, **Tehlike analizi ve HACCP Planı**, prosedürler vb. dokümanlardan yararlanır. Bulgularının ve tespitlerinin diğer faaliyetler üzerindeki etkilerini incelerken, bu bulgu ve tespitlerini mutlaka objektif delillere dayandırır. Gözlemlerini mevcut durum üzerinde yaparak bunlara ilişkin notlar tutar. Tetkikçiler tetkiki yürütürken **Soru Listesi** kullanır. Bu soru listesi tetkikçiler ve **Kalite Güvence Müdürü** tarafından koordineli olarak oluşturulur.

Tetkik sırasında alınan notlar karşılaştırılıp, değerlendirilerek denetime tabi tutulan bölümde Kalite Yönetim Sistemine aykırı durumlar, eksiklikler, hatalar uygunsuzluk olarak belirtilir. Uygunsuzluklar İç Tetkik Raporuna kaydedilir. Çözümlemeyen ve anlaşılamayan hususlarda konu, **Genel Müdürün** hakemliğine bırakılır.

Tetkikin tamamlanmasından sonra bölüm Müdürü ve gerektiğinde ilgili diğer yöneticilerle toplantı yapılır. Uygunsuzluklar, tavsiyeler (hata olmayıp, ileride hataya yol açabilecek durumlar) belirtilir.

İç Tetkik Raporları, düzeltici faaliyetlerin ve düzeltici faaliyetlerin tamamlanma sürelerinin belirlenmesi amacıyla, **Kalite Güvence Müdürü** 'ne verilir. Varsa uygunsuzluklar için **Düzeltilici ve Önleyici faaliyet prosedürü** uygulanır.

Düzeltilici faaliyet çalışmaları **Kalite Güvence Müdürü** tarafından takip edilir. Düzeltici faaliyet tamamlanma süresi sonunda, düzeltici faaliyetin uygulanıp uygulanmadığı, uygulandıysa etkinliğin belirlenmesi amacıyla takip tetkikleri yapılır. Düzeltici faaliyet problemin çözümü için yeterli olmamış ise yeni düzeltici faaliyet formu düzenlenir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

İç Tetkik Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.13
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Düzeltilici faaliyetin amacına ulaşmaması, uygunsuzlukların ortadan kaldırılmaması durumunda, **Kalite Güvence Müdürü Genel Müdür'e** yazılı bilgi verir.

Yılda iki kez yapılan **Yönetimin Kalite Yönetim Sistemini Gözden Geçirmesi** Toplantılarında, İç Tetkik Raporları ve ilgili düzeltici faaliyet çalışmaları esas alınır.

4. İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

PR.13–FR.01 İç Tetkik Planı
PR.13–FR.02 İç Tetkik Raporu
PR.13–FR.03 Soru Listesi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Muayene ve Deney Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	MUAYENE VE DENEY PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.14
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, **SARAY ET ÜRÜNLERİ** 'nde girdilerin, belirlenmiş olan şartları taşıyıp taşımadığı doğrulanıncaya kadar kullanılmamasını veya işlem görmemesini sağlamak , proses ve final kontrollerinin yapılması ile ilgili faaliyetlerin düzenlenmesini kapsar.

2.SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından **Kalite Güvence Müdürü** , **Laboratuvar Sorumlusu**, **Üretim Sorumlusu** ve **Depo Sevkiyat Sorumlusu** sorumludur.

3.YÖNTEM

Girdi Muayeneleri

Girdi ham maddelerin alımlarında onaylı tedarikçilerle çalışılmaktadır.Depoya giren hammadde haricindeki ürünlerin kontrolü **Kalite Güvence Müdürü** tarafından **Girdi Kontrol Kabul Etiketi** ile doldurularak işaretlenir. Depoya gelen hammaddelerin kontrolleri **GirdiKalite Kontrol Planına** göre **Kalite Güvence Müdürü** tarafından yapılır.Gelen her parti hammadde için **Laboratuvar Sorumlusu** numune olarak **GirdiKalite Kontrol Planına** göre analiz talimatlarında belirtilen yöntemlerle hammaddenin analizlerini yapar ve **Hammadde Laboratuvar Analizleri Formu** na kayıt eder.**Kalite Güvence Müdürü** laboratuvar analizleri sonuçlarını ve satın alma şartnamesi kriterlerini dikkate alarak sonuçları değerlendirir ve**Girdi Kontrol Kabul Etiketi** ni doldurur.Girdi kontrolü olumlu bulunan ham maddeler **Girdi Kontrol Kabul Etiketi** ile işaretlenerek imalatla kullanılmak üzere belirlenen depolama alanına istiflenir.

Girdi kontrolü olumsuz neticelenen malzemeler için **Uygunsuz Malzeme İade Formu** ile **Satın Alma Müdürü** tarafından **Tedarikçiye** iadesi sağlanır.

Proses Kontrol

Üretim esnasında yapılan kontrollerden bir diğeri de taşıma kaplarını taşıyan personelin elinden numune alınarak analizlerin yapılmasıdır.Bu amaçla **Laboratuvar Sorumlusu** ilgili personelin elinden numune alır ve sonuçları **Personel El Hijyeni Analiz Formu** na sonuçları kayıt eder.Sonuçlar hakkında **Kalite Güvence Müdürü** ne bilgi verir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Muayene ve Deney Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	MUAYENE VE DENEY PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.14
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Nihai Ürün Kontrol

Üretimi tamamlanmış her parti ürün için **Son Kalite Kontrol Planı** na göre numune alınarak sonuçlar **Nihai Ürün Laboratuvar Analizleri Formu** na kayıt edilir. Analiz sonuçları uygun olan ürünler depoya alınır. Uygun olmayan ürünler için **Uygun Olmayan Ürünün Kontrolü Prosedürü**ne uygun olarak hareket edilir. Depoya alınan ürünlerin ve deponun sıcaklığı **Soğuk Hava Deposu Takip Formu** ile takip edilir.

Tüm aşamalarda yapılan kontroller sonucunda uygun görülmeyen girdi ve mamuller **Uygun Olmayan Ürünün Kontrolü Prosedürü**'ne göre işlem görür. Gerekli olması durumunda **Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü**ne uygun olarak iyileştirici faaliyetlerin uygulanması sağlanır.

Bu prosedüre ait kalite kayıtları, **Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü** 'ne göre saklanır.

4.İLGİLİ DOKÜMANLAR

PR.02 Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü
PR.15 Uygun Olmayan Ürünün Kontrolü Prosedürü
PR.17 Düzeltme/Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü
PR.14-TL.06 Hassas Terazî Kullanma Talimatı
PR.14-TL.07 PH Metre Kullanma Talimatı
PR.14-FR.01 Girdi Kontrol Kabul Etiketî
PR.14-FR.02 Hammadde Laboratuvar Analizleri Formu
PR.14-FR.04 Filtre Değişim Kontrol Formu
PR.14-FR.05 Personel El Hijyeni Analiz Formu
PR.14-FR.06 Nihai Ürün Laboratuvar Analizleri Formu
PR.14-FR.07 Soğuk Hava Deposu Takip Formu
PR.14-PL.01 Girdi Kalite Kontrol Planı
PR.14-PL.02 Son Kalite Kontrol Planı

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Uygun Olmayan Ürünün Kontrolü Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	UYGUN OLMAYAN ÜRÜNÜN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.15
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı yapılan üretim ile ilgili olarak alımı yapılan malzemelerin kontrolü aşamalarında veya bitmiş ürünlerin Kalite kontrolleri sonucunda ortaya çıkan uygun olmayan ürün ile ilgili bir yöntem oluşturmak ve sorumlulukları belirlemektir.

2. SORUMLULUK:

Bu prosedürün uygulanmasından başta **Kalite Güvence Müdürü**, **Gıda Güvenliği Ekip Lideri** olmak üzere **Satın Alma Müdürü** ve **Üretim Müdürü** sorumludur.

3. YÖNTEM

Ürün kalitemizi etkileyecek olan malzemelerin satın alımı sonrasında , **Kalite Güvence Müdürü** tarafından yapılan girdi kontrol neticesinde şartlarını karşılamayan herhangi bir uygunsuzluk tespit edilirse bu durum **Uygun Olmayan Ürün Raporu** ile belirtilir ve malzeme kabul edilmeden red edilerek iade işlemleri **Satın Alma Müdürü** tarafından **Malzeme İade Formu** kullanılarak başlatılır. Uygunsuz ürün karar verinceye kadar işletmede **“Uygunsuz ürün bekletme bölgesi”** nde kontrol altında tutulur.

Ürünlerin depolanması ve muhafazası esnasında tespit edilen uygunsuzluklarda **Depo ve Sevkiyat Sorumlusu** tarafından **Uygun Olmayan Ürün Raporu** ile kayıt altına alınarak uygun olmayan ürün diğer ürünlerden ayrılarak **“Uygunsuz ürün bekletme bölgesi”** ne alınır. **Üretim müdürü**’ne haber verilir, **Genel Müdür** ‘ün de onayı alınarak **Üretim müdürü** ve **Kalite Güvence Müdürü** ‘nün ortaklaşa vereceği karar uygulanır. Gıda Güvenliği ile ilgili konularda **Gıda Güvenliği Ekip Liderinin** vereceği karara göre hareket edilir. Verilen Kararlar genel olarak imha, uygun olabilen başka bir imalatla kullanma, uygun olabilen bir başka müşteriye değerlendirme vb. gibi olabilir.

Kullanma aşamasında sevk edilen ürünün bozuk olmasından dolayı müşteri şikayeti olması halinde, ürünün numunesi alınarak incelenir. Bozuk ürün, müşteriden iade alınarak **Uygun Olmayan Ürün Raporu** na kayıt edilir ve **Üretim müdürü** ve **Kalite Güvence Müdürü** ‘nün kararına göre uygulama yapılır. Gıda Güvenliği ile ilgili konularda **Gıda Güvenliği Ekip Liderinin** vereceği karara göre hareket edilir. Gerekli görülmesi durumunda **Düzeltilici Önleyici faaliyetler** başlatılır.

Üretim yapılırken imalathaneye sorumlular haricinde kimsenin girmemesi sağlanır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Uygun Olmayan Ürünün Kontrolü Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	UYGUN OLMAYAN ÜRÜNÜN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.15
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Üretim Sırasında, uygunsuzluk tespit edilmesi halinde **Üretim Sorumlusu** tarafından **Uygun Olmayan Ürün Raporu** tutularak **Üretim Müdürü**'ne haber verilir ürünün numunesi alınarak kontrole tabi tutulur. Gıda Güvenliği ile ilgili konularda **Gıda Güvenliği Ekip Liderinin** vereceği karar doğrultusunda üretim yeniden gerçekleştirilir uygun olmayan ürünler karar verilinceye kadar işletmede **“Uygunsuz ürün bekletme bölgesi”** nde kontrol altında tutulur.

Kalite planına göre yapılan kontroller esnasında tespit edilen uygunsuzluklarda durum **Uygun Olmayan Ürün Raporu** ile kayıt altına alınarak **Gıda Güvenliği Ekip Lideri** 'nin vereceği karara göre işleme devam edilir.

Müşteri Şikayetleri ile tespit edilen uygunsuzluklar halinde **Düzeltilici Önleyici Faaliyetler Prosedürüne** göre işleme tabi tutulur.

Belirlenen uygunsuzluklar için kullanılan **Faaliyet Takip Formu** ile uygunsuzlukların takipleri gerçekleştirilir.

4. İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

PR.02 Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü
PR.17 Düzeltme/Düzeltilici önleyici faaliyetler Prosedürü
PR.15-FR.01 Uygun Olmayan Ürün Raporu
PR.15-FR.02 Uygunsuz Malzeme İade Formu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

İç ve Dış İletişim Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	İÇ VE DIŞ İLETİŞİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.16
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

1. AMAÇ:

Gıda Güvenliğine etkisi olan önemli noktalarla ilgili, personel ile iç iletişimin ve gıda zinciri boyunca, dış iletişim yolu ile gıda güvenliği ile ilgili önemli noktalara dair yeterli bilgiyi sağlamak için etkin düzenlemelerin oluşturulmasını sağlamaktır.

2. SORUMLULUK:

Bu prosedürün uygulanmasından Gıda Güvenliği Ekibi başta olmak üzere bütün personel sorumludur.

3.YÖNTEM:

Gıda Güvenliğini Etkileyebilecek Değişikliklerin Ele Alınması – HACCP İç İletişimi :

Bütün personelin görev tanımlarında Gıda Güvenliği Yönetim Sistemindeki olası aksaklıklar halinde Gıda Güvenliği Ekip Liderinin bilgilendirilmesi başlıca sorumluluk olarak tanımlanmıştır.

Gıda Güvenliği Ekibi yılda en az 2 kez aşağıdaki hususları, Gıda Güvenliği yönetim sistemine etkisi açısından değerlendirir ve gerektiğinde değişiklikleri sonuçlandırır:

- Kritik kontrol noktaları ve Operasyonel Ön Gereksinim Programlarında(OOGP) ortaya çıkan uygunsuzluklar,
- Operasyonel Ön Gereksinim Programlarındaki(OOGP) değişiklikler,
- Yeni ürünler,
- Hammadde, diğer girdiler, ürünler hizmetlerdeki değişiklikler)
- Üretim/servis ekipman, tesis veya ortamındaki değişiklikler (akış şeması veya üretim koşullarındaki değişiklikler, yeni makine temini),
- Üretim tesislerinde, donanım yerinde, çevreleyen ortamdaki değişiklikler (yerleşim planındaki değişiklikler),
- Temizleme ve dezenfeksiyon programlarındaki değişiklikler,
- Ambalajlama, depolama ve dağıtım sistemlerindeki değişiklikler,
- Personelin nitelik düzeylerindeki ve/veya sorumluluk alanındaki değişiklikler,
- Tüketicinin kullanımında ve tüketici gruplarındaki beklenen değişiklikler,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

İç ve Dış İletişim Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	İÇ VE DIŞ İLETİŞİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.16
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

- Kuruluş dışındaki ilgili taraflardan gelen sorular ve/veya ürünle bağlantılı sağlık tehlikesini belirten şikayetler (Müşteri şikayetler),
- Yasal mevzuat, müşteri şartları ve ilgili standartlardaki değişiklikler
- Kuruluşun uyma yükümlülüğünü üstlendiği müşteri kuralları, sektör kuralları ve diğer kurallar,
- Tehlikelere ilişkin yeni bilgiler,
- Düzeltici ve önleyici faaliyet gerçekleşmesi,
- Gıda güvenliği üzerinde etkisi olan diğer şartlar/değişiklikler.

Gıda Güvenliği Ekibi, bu şartların Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin sürekliliğinin sağlanmasına dahil edilmesini sağlar.

Haccp Dış İletişim:

Gıda Güvenliği hakkında herhangi bir bilgiyi dışarı bildirme sorumluluğu ve yetkisi Genel Müdür'ün bilgisi dahilinde Gıda Güvenliği Ekip Liderindedir.

Tedarikçilerle olası iletişim konuları

- Girdide kullanılan malzemeler listesi
- Girdiyle ilgili tehlikeler ve kontrol önlemleri bilgisi
- Analiz sertifikaları
- Girdi teknik özellikleri

Taşıyonlarla olası iletişim konuları:

- Hijyen eğitimi, Yaptıkları işin gıda güvenliğine etkisi eğitimi
- Sağlık taraması

Müşteri - Tüketicilerle olası iletişim konuları:

- Raf ömrü
- Depolama/muhafaza şartları
- Hazırlık talimatları
- Şikayet ve geri beslemeler
- Son ürün özellikleri
- Allerjenler ve kontrol önlemleri bilgileri

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

İç ve Dış İletişim Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	İÇ VE DIŞ İLETİŞİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.16
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Kamu(Tarım Bakanlığı,Çalışma bakanlığı,Sağlık Bakanlığı vb.) ile olası iletişim konuları:

- Yeni ürünler, gerekli izinler
- Geri çekmeler, denetim sırasında talep edilen bilgi ve belgeler
- Firma sahiplik, sorumlu müdür, adres, ünvan değişiklikleri
- Kapasite değişiklikleri,

Herhangi bir gıda güvenliği tehlikesi ile karşılaşılma ve ürünlerin geri çekilmesi durumunda kişilerin görev ve sorumlulukları,dış iletişimler için gerekli merciler ile kurulması gereken irtibatlardaki görev ve sorumluluklar ve herhangi bir acil durumda yapılması gereken faaliyetler **İzleme,Geri Çekme ve Acil Durum Prosedüründe** tanımlanmıştır.

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

PR.10 İzleme,Geri Çekme ve Acil Durum Prosedürü

PR.12-PL.01 HACCP Geçerli Kılma ve Doğrulama Planı

PR.12-FR.01 HACCP Geçerli Kılma ve Doğrulama Formu

Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) Tutanakları

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Düzeltilme/Düzeltilici/Önleyici Faaliyetler Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	DÜZELTME/DÜZELTİCİ/ÖNLEYİCİ FAALİYETLER PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.17
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı, Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi faaliyetleri sırasında uygunsuzluğa yol açan ana nedenleri belirlemek , nedenleri ortadan kaldırmak için gerekli düzeltme ve düzeltici faaliyetleri planlamak, uygulamak, yürütmek ve kontrol etmek, hataya yol açan konuların ortadan kaldırılması ile muhtemel uygunsuzlukların önlenmesi için yapılacak önleyici faaliyetler konularında bir sistem bütünü sağlama konusunda yöntem ve sorumluları belirlemektir.

2. SORUMLULUK:

Bu prosedürün uygulanmasından **Genel Müdür, Yönetim Temsilcisi, Gıda Güvenliği Ekip Lideri** başta olmak üzere düzeltici ve/veya önleyici faaliyete konu olan **tüm personel** sorumludur.

Not : Bu prosedürde aşağıdaki tanımlar verilebilir.

Uygunsuzluk: Piyasa isteklerine , dokümante edilmiş Kalite Güvence Sistemine uymayan, aykırı düşen her türlü olumsuzluk durumudur.

Düzeltilme: Saptanan uygunsuzluğu gidermek için yapılan faaliyetlerdir.

Düzeltilici Faaliyetler: Tekrarlanan uygunsuzlukların sebeplerini araştırarak bu sebepleri ortadan kaldırmak ve tekrarını önlemek için yapılan faaliyetlerdir.

Önleyici Faaliyetler: Uygunsuzluğa yol açabilecek muhtemel sebepleri araştırarak bunları önlemek için yapılan faaliyetlerdir.

3. YÖNTEM:

DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYETLER:

Düzeltilici Faaliyetler şu durumlarda istenebilir :

Düzeltilme ve Düzeltilici Faaliyetler şu durumlarda istenebilir :

- Kritik limitlerin aşılmasında veya Operasyonel Ön Gereksinim Programları (OOGP)'larına uygunluğun yetersizliğinde,
- Yapılan toplantılar sonucunda tespit edilen olumsuzluklarda,
- Bir proses veya işin gerçekleştirilmesi sırasında tekrarlanan sorunlarda ,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Düzeltilme/Düzeltilici/Önleyici Faaliyetler Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	DÜZELTME/DÜZELTİCİ/ÖNLEYİCİ FAALİYETLER PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.17
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

- Bir iç tetkik sırasında gözlemlenen aykırılıklarda ,
- Müşteri şikayetlerinde ,
- Tedarikçilerden gelen mallarda bir uygunsuzluk tespit edildiğinde ,
- ISO 9001:2000 ve ISO 22000 standartlarına uygun olmayan herhangi bir durum ortaya çıktığında,

Önleyici Faaliyetler ise şu durumlarda istenebilir :

- Kritik limitlerinde veya Operasyonel Ön Gereksinim Programları (OOGP)'larında olabilecek potansiyel uygunsuzluklarda,
- Yapılan toplantılar sonucunda tespit edilen potansiyel olumsuzluklarda,
- İstatistiksel olarak proses kontrol dışına çıkma eğilimi gösterdiğinde,
- ISO 9001:2000 ve ISO 22000 standartlarına uygun olmayan herhangi bir potansiyel görüldüğünde,
- Tetkik sonuçları,
- Kalite kayıtları,
- Müşteri şikayetleri,
- Öneriler,

Bütün bunların dışında şirket personeli tarafından da uygulanan herhangi bir aktivite hakkında veya farklı bir konuda Düzeltilici ve/veya Önleyici faaliyet isteği olabilir.

Düzeltilmeler ve Düzeltilici faaliyetler DÖF İstek Formu doldurularak açılır. Doldurulan form Kalite ile ilgili ise Yönetim Temsilcisine,Gıda Güvenliği ile ilgili ise Gıda Güvenliği Ekip Liderine verilir. Yönetim Temsilcisi düzeltilici faaliyete konu olan uygunsuzluğu kaynağı olan kişi ve birimi belirleyerek bu birimlerle diyaloga geçer ve uygulanacak düzeltilici faaliyetlerle ilgili olarak faaliyeti ve uygulama süresini belirler. Gıda Güvenliği ile ilgili Düzeltilici Faaliyetlerin araştırılmasından,uygulanması ve takibinden Gıda Güvenliği Ekip Lideri sorumludur.

Önleyici faaliyet yukarıda verilen ve önleyici faaliyet kaynaklarını oluşturan bir konudaki potansiyel uygunsuzluk ile ilgili amirin bilgisi dahilinde Yönetim Temsilcisi ve Gıda Güvenliği Ekip Lideri tarafından başlatılır. Yönetim Temsilcisi bu konular ile ilgili olarak sürekli olarak elde edilen verileri kontrol ve takip eder. Bu verileri analiz eder ve potansiyel uygunsuzluk olabilecek konuları belirler.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Düzeltilme/Düzeltilici/Önleyici Faaliyetler Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	DÜZELTME/DÜZELTİCİ/ÖNLEYİCİ FAALİYETLER PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.17
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Böyle bir durumda Yönetim Temsilcisi DÖF İstek Formunun, potansiyel uygunsuzluk bölümünü doldurur. Önleyici faaliyet firma içerisinde herhangi birisinin isteği de olabilir. Bu durumda önleyici faaliyeti isteyen kişi sözlü olarak Yönetim Temsilcisi bilgilendirir. Yönetim Temsilcisi uygun görmesi halinde formu doldurarak yürürlüğe alır. Gıda Güvenliği ile ilgili Önleyici Faaliyetlerin araştırılmasından, uygulanması ve takibinden Gıda Güvenliği Ekip Lideri sorumludur.

Yönetim Temsilcisi potansiyel uygunsuzluğun niteliğine göre ilişkili birim Sorumluları ve gerekiyor ise Genel Müdür ile toplantı yapar ve alınan kararları DÖF İstek Formunun önleyici faaliyet kısmına kaydeder.

Alınan kararlar ile ilgili uygulanacak faaliyetler ve bu faaliyetleri uygulayacak birim Sorumluları Yönetim Temsilcisi tarafından belirlenir. Gıda Güvenliği ile ilgili uygulanacak faaliyetler ve bu faaliyetleri uygulayacak birim Sorumluları Gıda Güvenliği Ekip Lideri tarafından belirlenir. Faaliyetleri uygulanacak birim Sorumluları konu ile ilgili olarak bilgilendirilir.

Önleyici faaliyetler ile ilgili alınan kararların takibi Yönetim Temsilcisi tarafından yapılır. Faaliyetlerin tamamlanması ile birlikte DÖF İstek Formuna sonuç yazılarak Genel Müdür tarafından onaylanır.

Bu faaliyetlerle ilgili uygunsuzluk konusu kalite güvence birimi ile ilgili ise veya herhangi bir faaliyet konusunda anlaşmazlık varsa Genel Müdür devreye girer.

Düzeltilici ve/veya Önleyici faaliyet konusu olan tüm birimler ilgili faaliyetin uygulanmasına aktif olarak katılmasından sorumludur.

Düzeltilici ve/veya Önleyici faaliyetin belirlenen süreler içerisinde tamamlanamaması durumunda tamamlanmama nedenleri ile ilgili olarak Genel Müdür bilgilendirilir ve Yönetim Temsilcisi ile Genel Müdürün beraber verecekleri karara göre faaliyet yapılır.

Açılan Düzeltilici ve/veya Önleyici faaliyetler DÖF Takip Formu ile takip edilir.

Açılan ve yürütülen düzeltilici ve/veya önleyici faaliyetler Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirme toplantılarının gündem maddelerinden birisini oluşturur. Bu toplantılarda uygulanan faaliyetlerin etkinliği değerlendirilir ve gerekiyorsa tedbirler alınır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Düzeltilme/Düzeltilici/Önleyici Faaliyetler Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	DÜZELTME/DÜZELTİCİ/ÖNLEYİCİ FAALİYETLER PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.17
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

PR.02 Kalite Kayıtların Kontrolü prosedürü
PR.17–FR.01 DÖF İstek Formu
PR.17–FR.02 Faaliyet Takip Formu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Çevre Yönetim Programı Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ÇEVRE YÖNETİM PROGRAMI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.18
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

1. AMAÇ:

Firmanın Çevre hedeflerini gerçekleştirmek için takip edilecek yöntem ve hedeflerin önceliklerini belirlemeyi amaçlamaktadır.

2. İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

PR.18-FR.01 Çevre Yönetim Programı Tablosu

3. SORUMLULUK:

Yönetim temsilcisi
Bölüm sorumluları

4. PROSEDÜR:

Her bir Çevre aksiyonu Çevre Yönetim Programında, Belirlenen Çevre hedefleri, ve ilgili alt faaliyetleri; sorumlu personel, zaman planı ve gerekli kaynaklar bağlamında dokümanite edilerek, Genel Müdür'ün onaylamasından sonra ilgili bölüm sorumlularına Doküman Kontrolü Prosedürü'ne uygun olarak dağıtılır..

Çevre Yönetim Programı, her yılın ilk iki ayı içerisinde, müteakip yıl için yönetim temsilcisi tarafından ve diğer ilgili bölüm sorumluları nın görüşleri alınarak tahmini bütçesi ile birlikte hazırlanır ilgili bölüm sorumluları ve yönetim temsilcisi tarafından görüşülerek son hali verilen Program, Genel Müdür onayına sunulur ve onayı müteakip yürürlüğe girer.

Hazırlanan Çevre yönetim programları etkisi, hedef değer, faaliyet, sorumlu, termin, sonuç kısımlarından oluşur.

Belirlenen hedefler doğrultusunda Çevre yönetim programları oluşturularak sorumlular belirlenir. Hazırlanan Çevre yönetim programına göre gerekli çalışmalar yapılır.

Çevre Yönetim Programı, bütçesi, gerçekleştirme durumları ve yapılan faaliyetler yıl sonunda yönetim temsilcisi ve ilgili bölüm sorumluları tarafından değerlendirilerek hazırlanan Yıllık Çevre Raporu kapsamında Üst Yönetime sunulur ve Yönetimin Gözden Geçirme toplantısında görüşülür.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür
DEĞİŞİKLİK :	

Çevre Yönetim Programı Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ÇEVRE YÖNETİM PROGRAMI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.18
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Yönetimce, gözden geçirme toplantılarında gerçekleştirilemeyen Çevre yönetim programları maddelerinin durumları değerlendirilerek bir sonraki yıl için hazırlanacak Çevre yönetim programına dahil edilebilir.

Çevre Yönetim Programı; sürekli iyileştirme kapsamında, politika, hedef ve yasal gerekliliklerdeki değişiklikler, teknolojik ihtiyaçlar, Çevre sistem ihtiyaçları, çalışma şartlarındaki değişiklikler, risk değerlendirme çalışmaları sonucunda onaylanan risk kontrol yöntemleri, çalışanlar ve ilgili taraflardan gelen öneriler doğrultusunda yönetim temsilcisi tarafından terminler göz önüne alınarak gözden geçirilir ve ilgili Bölüm Sorumluları ile de paylaşıldıktan sonra gerekli revizyonların yapılmasını müteakip Genel Müdür onayına sunulur. Onay sonrası yukarıda bahsedildiği şekilde gerekli duyuru yapılır.

Çevre Yönetim Programında yer alan aksiyonların gerek tesisler gerekse firma bünyesinde zaman, sorumlu personel ve kaynak bakımından takibinden ve bu yönde gerekli aksiyonların alınmasından yönetim temsilcisi sorumludur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür
DEĞİŞİKLİK :	

Yasal Şartlar Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	YASAL ŞARTLAR PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.19
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı ; Entegre yönetim sisteminde Firmamızın tüm faaliyetlerinde söz konusu olan bütün yasal ve diğer gerekliliklerden haberdar olma, anlama ve çalışanlara duyurma hususunda bir sistematik oluşturmaktır.

Bu prosedür firmamızın tüm faaliyetleri kapsar.

2. İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

FP.09.01 Mevzuat Kaynakçası Listesi
P.08 Risk Değerlendirme Prosedürü
P.01 Doküman Kontrolü Prosedürü
P.18 Çevre boyut ve etkilerinin değerlendirilmesi prosedürü

3. SORUMLULUK:

Yönetim Temsilcisi
İSG Sorumlusu
Tüm SARAY ET ÜRÜNLERİ çalışanları bu prosedüre uygun hareket etmekten sorumludur.

4. PROSEDÜR:

4.1.Mevzuat Kaynakçasının Oluşturulması

Firmamızın tüm faaliyetlerinde ve entegre yönetim sistemi ile ilgili olarak yasal mevzuat kaynakçası oluşturulur. Yönetim temsilcisi tarafından oluşturulan bu kaynakçada; kanun, tüzük, yönetmelikler yer almaktadır. SEÇ Sorumlusu SEÇ i ilgilendiren mevzuatların ve yasaların takibinden ,yönetim temsilcisi ise HACCP ve Kaliteyi ilgilendiren mevzuat ve yönetmeliklerin takibinden sorumludur.

4.2. Mevzuatın Takip Edilmesi ve Mevzuat Kaynakçası (MK)'nın Güncellenmesi, Duyurulması

Firmamızın kanuni yükümlülüklerinin yerine getirilmesi amacıyla, Entegre yönetim sistemimizi ilgilendiren Çevre mevzuatları, İş Sağlığı Ve Güvenliği Tüzüğü özel bir yayın şirketinden abonelik yoluyla temin edilir. Entegre yönetim sistemiyle ilgili yasalardaki ve mevzuatlardaki değişimler abone olunan yayın kurumu tarafından firmamıza bildirilmektedir.

Ulusal ve uluslar arası standartların takibi TSE'ye ait web sitesineabone olarak sağlanır.

Mevzuatlarda ve yönetmeliklerde meydana gelen değişiklikler tespit edildikten sonra yönetim temsilcisi değişiklikleri inceler. Oluşan değişikliklerde firmamızı ilgilendiren mevzuatlardaki yeni yükümlülükler ve/veya değişiklikler belirlenir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Yasal Şartlar Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	YASAL ŞARTLAR PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.19
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Tesis Şef/Sorumluları gerektiği durumlarda, faaliyet gösterdikleri bölgede uygulanan ve/veya uygulanacak olan tüm yasal mevzuatı elde ederek SEÇ Sorumlusuna ve yönetim temsilcisine mevzuatı iletmek suretiyle bilgilendirir.Tesis Şef/Sorumlularından gelen bilgiler doğrultusunda MK güncellenir.Güncellenen her bilgi yönetim temsilcisi tarafından Bölüm Yöneticilerine gönderilir. Bu bilgiler doğrultusunda , ISG Risk ve Çevre boyut Değerlendirme Formlarında gerekli revizyonlar yapılarak sisteme entegrasyonu sağlanır. Eğer yasal mevzuatların revizyonu sonucunda mevcut prosedürlerde bir değişiklik ihtiyacı söz konusu ise dokümantasyon Dokuman Kontrolü Prosedürüne göre yenilenir ve uygulamaya alınır.

4.3.Gözden geçirme:

MK bütünsel olarak, yılda 1 kez yönetim temsilcisi tarafından gözden geçirilir. Varsa Yasal gereklilikler dışındaki diğer gereklilikler (sektörel,grup içi) yönetim temsilcisi tarafından Dış Dokuman olarak yayınlanır ve yönetim temsilcisi tarafından uygulamaya dönük olarak değerlendirilerek sisteme aktarılır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Performans İzleme Ölçme Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	PERFORMANS İZLEME ÖLÇME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.20
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

1. AMAÇ:

Kuruluşumuzdaki faaliyetlerin *Çevre Mevzuatına* uygunluğunun Çevre güvenliği üzerinde önemli etkileri olabilen işlem ve faaliyetlerinin başlıca karakteristiklerini izlemek ve ölçmek için bir yöntem oluşturmaktır.

2. İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

PR.17 DÜZELTME,DÜZELTİCİ ve ÖNLEYİCİ FAALİYETLER PROSEDÜRÜ
PR.21 ÇEVRE BOYUT VE ETKİLERİNİ TESBİTİ PROSEDÜRÜ
PR.07 TEHLİKE ANALİZİ VE RİSK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ
PR.01 DÖKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ
PR.05 BAKIM ONARIM PROSEDÜRÜ
PR.20-FR.01 ÇYS İZLEME VE ÖLÇME PLANI
PR.20-FR.02 DOĞAL KAYNAK KUL. TAKİP F.
PR.21-FR.02 ÇEVRE BOYUT DEĞERLENDİRME LİSTESİ

3. SORUMLULUK:

SEÇ Sorumlusu,Yönetim temsilcisi

4. PROSEDÜR:

Çevre yönetim sistemi kapsamında tüm kuruluş genelinde ortaya çıkan ve kontrol edilmesi gereken Parametreler *Çevre Boyutları Değerlendirme Listesi* göre düzenlenir. *Yönetim temsilcisi* tarafından periyotları, sorumluları belirlenen bir *Çevre İzleme ve Ölçme Planı* oluşturularak takibi sağlanır. Bu çalışmalar için *Çevre ve Orman Bakanlığına* ait mevzuatlar,yönetmelikler temel olarak baz alınır.

Kuruluşumuzda kullanılan doğal kaynaklar için ise *Yönetim temsilcisi* tarafından *Doğal Kaynak Kullanım Takip Formu* kullanılarak kullanım oranları takip edilir ve azaltılmasına yönelik tedbirler alınır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Performans İzleme Ölçme Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	PERFORMANS İZLEME ÖLÇME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.20
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Çevre konusunda tamamı firma dışında yaptırılacak olan ölçüm ve analiz işlemlerinde rapor hazırlamaya yetkili kuruluşlar tercih edilerek gürültü ölçümü ,nem ölçümü vb konularda ölçümler yaptırılır.

Kullanılan makine ve teçhizatın bakım onarımları ve gerekli olanların kalibrasyon işlemleri ise **Bakım onarım Prosesi** şartlarına uygun olarak ilgili **bölüm sorumlusu** tarafından sağlanır ve takip edilir.

Kontrol edilecek parametreler ile ilgili olarak bir kontrol yöntemi ve kontrol periyodu belirlenir. Yöntem ve periyotların belirlenmesinde ilgili yasalar ve yönetmelikler dikkate alınır.

Çevre konusunda yer alan mevzuatların güncelliği ise SEÇ sorumlusu ve Yönetim Temsilcisi tarafından **Dokümanların Kontrolü Prosedürüne** uygun olarak yapılır. Gereken güncellemelerin yapılması neticesinde yapılacak olan ölçüm ve izlemeler de düzenli olarak gerçekleştirilir.

İzleme ölçme kayıtları, izleme ölçmeyi yapmak ve yaptırmakla sorumlu bölüm tarafından dosyalanır ve saklanır.

İzleme sonuçlarında bir sapma olduğunda, durumdan ilgili **bölümün sorumlusu** haberdar edilir ve ihtiyaç varsa **Uygunsuzluk Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü** göre gerekli faaliyetler başlatılır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Çevre Boyut ve Etkilerinin Tesbiti Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ÇEVRE BOYUT VE ETKİLERİNİN TESBİTİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.21
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

1. AMAÇ:

Firmamızın Çevre yönetim sistemi kapsamındaki faaliyet ürün ve hizmetlerinin önemli çevre boyut ve etkilerinin tayin edilmesi ve bunların risk puanlarının belirlenmesidir.

2. İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

PR.21-FR.01 ÇEVRE BOYUT VE ETKİLERİ LİSTESİ
PR.21-FR.02 ÇEVRE BOYUT DEĞERLENDİRME LİSTESİ
PR.21-FR.03 ÇEVRE AMAÇ VE HEDEFLERİ VE AKSIYON PLANI
PR.21-FR.04 ACIL HALLER PLANI

3. SORUMLULUK:

Bu prosedürün uygulanmasından **yönetim temsilcisi** sorumludur.
Çevre yönetim Komitesi (Yönetim Temsilcisi(başk.),Mali ve İdari İşler Sorumlusu)Çevre boyut değerlendirme formunu oluşturulmasından sorumludur

4. PROSEDÜR:

Çevre Boyutu : Firmanın faaliyet,ürün ve hizmetlerinin çevre ile etkileşime giren unsurlarıdır.
Çevre Etkisi : Çevrede kısmen veya tamamen firmanın faaliyet,ürün ve hizmetleri dolayısıyla ortaya çıkan olumlu veya olumsuz her tür değişikliktir.
Önemli Çevre Boyutu : Firmanın faaliyet,ürün ve hizmetlerinin önemli çevre etkisine sahip olan veya olabilecek olan boyutudur.
Normal Şart : Firmanın faaliyet,ürün ve hizmetlerinin doğasından kaynaklanan sık periyotlarda veya sürekli karşılaşılan şartlardır.
Anormal Şart : Firmanın faaliyet,ürün ve hizmetlerinin doğasından kaynaklanan seyrek periyotlarda karşılaşılan,çalışanların inisiyatifi dahilinde olan şartlardır.
Acil Durum : Dışarıdan kaynaklanan veya kaza durumundaki,çalışanların inisiyatifi dışında,nadir olabilecek potansiyel durumlardır
Kuruluşun çevre boyut ve etkileri ve risk puanlamasının yapılması ve bunların değişikliklerinin takibi **Çevre yönetim Komitesi** tarafından yapılır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Çevre Boyut ve Etkilerinin Tesbiti Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ÇEVRE BOYUT VE ETKİLERİNİN TESBİTİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.21
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Çevre yönetim Komitesi toplantısında ekip üyeleri,kendi belirlemiş oldukları çevre boyutlarını sunar ve çevre boyutlarının değerlendirilmesi yapılır.

Değerlendirme sonrası **çevre boyutları ve etkileri listesi** oluşturulur. Oluşturulan çevre boyutları listesine göre,bu prosedürde anlatıldığı gibi bir risk puanlaması yapılır. **Puanlandırma tablosu Çevre Yönetim komitesi** tarafından onaylanır.

Risk puanı 20 ve 20 in üzerinde çıkan çevre boyutları,önemli çevre boyutlarıdır,ancak çevre boyutunun mevzuatta yeri varsa veya kanuni bir dayanağı varsa , risk puanı 8'in altında olsa dahi önemli bir çevre boyutudur.

Risk Puanlaması şöyle yapılır :

Bahsi geçen faaliyet,hizmet,acil durum,ürün veya hammaddenin olabilme ve bulunabilme (mevcudiyeti) olasılığı için en az 1 ve en çok 4 olmak üzere bir rakam (O) tespit edilir.

Bahsi geçen faaliyet,hizmet,acil durum,ürün veya hammaddenin çevreye olan olumlu veya olumsuz etkisi için en az 1 ve en çok 4 olmak üzere bir rakam (E) tespit edilir.

Uygulanan hizmet veya faaliyetler sonucunda toplumsal, müşteri, ortaklarla ilgili endişe olup olmadığına göre 0 ila 2 puan arasında değer verilir.

Yasal şart varsa 5 puan yok ise 0 puan verilir.

Normal ve Anormal Şartlar için Puanlama Yöntemi için boyutun-etkinin sıklığı ve şiddeti aşağıdaki gibi hesaplanır.

Olasılık :

- 4: Sürekli (Haftada bir veya daha çok)
- 3: Sık (Ayda bir veya daha çok)
- 2: Ara sıra (Üç ayda bir veya daha çok)
- 1: Nadir (Üç aydan daha seyrek aralıklarla)

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Çevre Boyut ve Etkilerinin Tesbiti Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ÇEVRE BOYUT VE ETKİLERİNİN TESBİTİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.21
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Şiddet :

- 4: Çok şiddetli (Çevre üzerinde hayati öneme sahip veya kalıcı olarak etkiler)
3: Orta şiddetli (Sınırlı veya kısa sürede tersine çevrilebilir)
2: Az şiddetli (Çok az veya çaresi hemen bulunabilecek)
1: Etki yok

Kazarla veya acil durumlar için boyutun-etkinin sıklığı ve şiddeti aşağıdaki gibi hesaplanır :

Olasılık :

- 4: Olasılık yüksek
3: Orta olasılık (dikkatsizlik,prosedür-talimatların uygulanmaması)
2: Olasılık az (İnsan faktörünün az kontrol mekanizmasının iyi olduğu durumlar)
1: Olasılık az veya yok

Şiddet :

- 4: Çok şiddetli (Çevre üzerinde hayati öneme sahip veya kalıcı etki bırakabilir)
3: Orta şiddetli (Sınırlı veya kısa sürede tersine çevrilebilir)
2: Az şiddetli (Çok az veya çaresi hemen bulunabilecek)
1: Etki yok

İlgili Faktör:

- 2.Çok ilgili/Yakından ilgili
1.Kısmi ilgili
0.İlgisiz

BOYUTUN TANIMI

SKOR

BOYUT KAYDI

1.Yüksek önem taşıyan etki	20+	İçerir
2.Önem taşıyan etki	15-19	İçerir
3.Düşük önem taşıyan etki	8-14	İçerir
4.Önem taşımayan etki	3-7	İçermez
5.Küçük etki	0-2	İçermez

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Çevre Boyut ve Etkilerinin Tesbiti Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ÇEVRE BOYUT VE ETKİLERİNİN TESBİTİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.21
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Risk Puanı (Önem Faktörü)=Şiddet*(İhtimal+ilgi derecesi)+ 5 Yasal gereklilik Durumunda OxE olarak hesaplanır.

Risk Puanlamasına örnek ;

Konu	Olasılık	Etki	İlgili faktör	Yasal şart	Risk Puanı	Etki ve Önem Değerlendirmesi
Tıbbi Atık	4	4	1	5	25	Risk Puanı 25 ve yasal gerekliliği olduğu için önemli bir çevre boyutu
Olası bir yangın	3	3	1	5	17	Risk Puanı 9 olduğu için önemli bir çevre boyutu

Çevre Boyut ve Etkileri Listesinde yer alan “Çevre Etkisi-doğal kaynak kullanımına etkisi,yaşanmış kaza / sorunlar,bilgi eksikliği,acil durumlara etkisi” bölümleri, amaç ve hedeflerimizi belirlerken ve **Çevre Yönetim Sistemi Programını** hazırlarken yol gösterici olurlar.

Çevre boyut ve etkileri yönetimin gözden geçirme toplantısında **Çevre yönetim Komitesi** tarafından gözden geçirilir ve gerekiyorsa revize edilir.

Bir yıllık süre zarfında çevre boyut ve etkilerinde değişiklik yapılabilecek teknolojik veya prosesle ilgili bir değişim olduğunda , ilgili bölüm sorumlusu **Çevre yönetim komitesini toplantıya** çağırır ve çevre boyut ve etkileri derhal revize edilir, Yönetim komitesi tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

5.AMAÇ/ HEDEFLER VE PROGRAMLAR :

Yasal Şartlar ,önemli çevre boyutları , kaynaklar ve diğer etkenler değerlendirilerek Çevre aksiyon planı, Yönetim temsilcisi tarafından oluşturulur ve genel müdür tarafından onaylanır. Aksiyon Planının takibi yönetim temsilcisi tarafından yapılır ve Yönetimin gözden geçirmesinde genel müdür tarafından gözden geçirilir ihtiyaç halinde revize edilir

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

Çevre İşlem Kontrol Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ÇEVRE İŞLEM KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.22
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

1.AMAÇ:

Bu prosedürün amacı şirketimizin politika,amaç ve hedeflerine uygun olarak yapmış olduğu hizmetlerde çevre etkilerinin en aza indirilmesini sağlamak ve bunun için gerekli çalışmaları yapmaktır

2. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

PR.22-FR.01 TEDARİKÇİ İŞLEMSEL KONTROL FORMU
PR.22-FR.02 ÇEVRE İŞLEMSEL KONTROL FORMU
PR.22-FR.03 DENETİM PLANI

3. SORUMLULUK:

3.1 Prosedürün onaylanması

Bu prosedür Genel Müdür tarafından onaylanır ve yürürlüğe sokulur.

3.2 Prosedürün yürütülmesi

Satın alınan ürünlerin çevre etki değerlendirmesini yapmaktan yönetim seç temsilcisi sorumludur.

Şirketimiz faaliyetlerinden kaynaklanan kirliliklerin çevreye etkilerini azaltmak için gerekli çalışmaları yapmaktan ,atıkların çevreye zarar vermeyecek şekilde toplatılmasından ve depolanmasından birim seç sorumluları sorumludur.

Şirkete (birimlere) gelen malzemelerin depolanması ve sevkiyatı esansında zarar görmesini engellemekten malzeme ve satın alma sorumlusu sorumludur.

Şirketimizi ilgilendiren ve çevre boyutu olarak kirliliklere sebebiyet veren maddelerin ölçümlerini yaptırmaktan müşterilerimiz sorumludur.

<u>Revizyon Mahiyeti :</u>	Hazırlayan	Onaylayan
	YÖNETİM SEÇTEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

Çevre İşlem Kontrol Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ÇEVRE İŞLEM KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.22
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

4. PROSEDÜR

4.1 Genel

Çevre boyutları ile ilgili malzeme satın alımlarında, çevreye etkilerinin değerlendirilmesi amacıyla malzeme ve satın alma müdürlüğü üretici firmalara tedarikçi firmanın çevre yönetim sistemini değerlendirme formu'nu (tedarikçi işlemsel kontrol formunu) üst yazı ile faksleyarak sorulan soruları yanıtlamasını ister.

Bu değerlendirme sonucunda tedarikçilerin çevreye olan bakış açısı ve var ise çevre için almış oldukları önlemlerin neler olduğu tespit edilmiş olunur. Üretici firmadan çevre yönetim sistemini kurmayan ve /veya soruları yanıtlamayan firmalardan malzeme temini zorunlu hallerde yapılır

Satın alınan malzemelerden çevreye olumsuz etkileri olanlar var ise alternatif tedarikçiler madde ve malzemeler araştırılarak mümkün olduğunca çevreye etkileri en az olanlardan veya ÇYS kurmuş olanlardan malzeme temin edilir.

Eğer alternatif madde ve malzeme üreticisi var ise çevre uygunluk belgesi veren firmadan yana tercih kullanılarak malzeme teminine gidilir. Malzemelerin depolanmaları ve depolama şartları üretici firmalardan alınan raf ömürleri ve depolama şartları dikkate alınarak yapılır.

Tüm malzemelerin kullanımı esnasında (Eğer çevreye ve insan sağlığına etki var ise) kullanma kılavuzları dikkate alınarak ürünün kontrollü kullanımı sağlanır.

Malzemelerin Taşınma ve Depolanmasında Çevre Etkilerinin Değerlendirilmesi:

Satın alınan malzemelerin birimlerde taşınması aşamasında zarar görmesi ve etrafa dökülmesini önlemek için taşıma ve depolama talimatları oluşturulmuştur. İlgili personel bu kurallara uyar ve malzemenin zarar görmesini engeller. Taşıma ve depolama sırasında ürünün ambalajının bozulması durumunda düzeltici faaliyet kararı alınarak gerekli önlemler geliştirilebilir.

Proses Aşamalarında Çevre Etkilerinin Değerlendirilmesi:

Proses aşamaları birimlerde yapılan faaliyetler olarak düşünülmelidir.

Birimlerde yapılan faaliyetler esnasında katı atıkların kontrolü amacıyla her proseste atıklar ayrı ayrı toplanmaktadır.

<u>Revizyon Mahiyeti :</u>	Hazırlayan	Onaylayan
	YÖNETİM SEÇTEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

Çevre İşlem Kontrol Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ÇEVRE İŞLEM KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.22
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Proses atıklardan tekrar kullanılabilir niteliktekiler,satılarak değerlendirilir.Tıbbi atıklar bertarafı için belediyeye teslim edilir ve bu teslimat kayıt altına alınır.Proses aşamalarında herhangi bir acil durumun oluşması durumunda neler yapılması gerektiği ile ilgili eğitimler verilmekte ve bu gibi durumlarda Acil Hal Hazırlığı prosedürüne göre işlem yapılmaktadır.

4.2 Denetim Planları:

Birimler tarafından belirlenen çevre etkileri,oluşturulan Çevre denetim Planlarına göre belirlenen aralıklarla FP.22.02 Çevre işlemsel kontrol formu kullanılarak ölçülür.

Yapılan ölçümler çevre etkilerinin başarı derecesini takip etmek ve yapılan ölçümlerin çevre etkilerinin kontrolünü göstermek amacıyla kaydedilir. Çevre işlemsel kontrolleri Yönetim SEÇ Temsilcisi tarafından hazırlanır. Genel Müdür tarafından onaylanır

<u>Revizyon Mahiyeti :</u>	Hazırlayan	Onaylayan
	YÖNETİM SEÇTEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

Atık Yönetimi Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ATIK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.23
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı ;atıkların toplanması,bertarafı,hurda sahasına alınması,değerlendirilmesi ile tehlikeli atıkların kontrolü için uygulanacak yöntem ve sorumlulukların belirlenmesidir.

2. İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

Atık Beyan Formları
Ulusal Atık Taşıma Formu

3. SORUMLULUK:

Yönetim temsilcisi

4. PROSEDÜR:

Katı atıklar endüstriyel, tehlikeli ve evsel olmak üzere üçe ayrılır;

Endüstriyelatık:Endüstriyel faaliyetler sonucunda ortaya çıkan atıklardır.

Tehlikeli atık ;Patlayıcı, parlayıcı, kendiliğinden yanmaya müsait, suyla temas halinde parlayıcı gazlar çıkaran, oksitleyici, organik peroksit içerikli, zehirli koroziif, hava ve su ile temasında toksik gaz bırakan, toksik ve ekotoksik özellik taşıyan ve Bakanlıkça tehlikeli ve zararlı atık olduğu onaylanan atıklar

Evsel katı atık : Konutlardan atılan tehlikeli ve zararlı atık kavramına girmeyen, bahçe, park ve piknik alanları gibi yerlerden gelen katı atıklar

kuruluşumuzdan kaynaklanan **endüstriyel atık bulunmamaktadır.**

Tehlikeli atıklar;Merkez Office de ve projelerde oluştukları alanlarda aşağıda ifade edilen şekilde tanımlandırılmış Atık Toplama noktalarında biriktirilir, Her bölüm bu atıklardan çıkan miktarlara göre ihtiyaç duyulan yerlerde yeteri kadar,tanımlı atık kutusu bulundurmak zorundadır. Birim sorumluları ve diğer çalışanlar bu atık kutularının uygun kullanımı ve atıkların etkin bir şekilde ayrıştırılması konusunda yönetim temsilcisi tarafından eğitilirler.Atık kutularının hangi atığı ihtiva ettiğinin belirlenmesi için üzerlerine isimleri yazılır. Bu atıklar ilgili atık toplama noktasının bulunduğu bölüm tarafından,belirlenmiş atık bölümünde veya tehlikeli atık depolama alanlarına götürülür. Tehlikeli Atıklar tanımlanmış tehlikeli atık kutularında, geçici olarak toplanır ve birikince operasyon Sorumlusu tarafından Lisanslı taşıma kuruluşu ile lisanslı tesislere bertaraf amacı ile gönderilir.

Revizyon Nedeni:	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür

Atık Yönetimi Prosedürü

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ATIK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.23
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Eysel Atıklar:

Office de ki mutfak atıkları,ağzı kapalı olan çöp kutularında naylon torbalara konularak, toplanır. Buradan da nihai bertaraf için belediye verilir.

Office de oluşan ambalaj atıkları ayrı toplanarak belediyeye verilir.

Atık Sular:

Kuruluşumuzda endüstriyel kaynaklı atık su bulunmamaktadır. Personel ihtiyaçlarından kaynaklanan atık suların Kanalizasyona verilerek bertarafı sağlanır. .

Emisyon:

Kuruluşumuzda Hava Kalitesi Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda değerlendirilebilecek emisyon kaynağı,fırma aracımızın egsoztlarından çıkmaktadır.arac Emisyonunun kontrolü hava kalitesinin kontrolü yönetmeliğince yapılmaktadır. İzleme planına göre yılda bir emisyon ölçümleri tekrarlanmaktadır.

Tıbbi Atıklar:

kuruluşumuzdan kaynaklanan Tıbbi atıklar office de ve projelerde kırmızı tıbbi atık torbalarında toplanır. tehlikeli atık bertaraf yöntemlerine göre bertarafı sağlanır.

Tehlikeli Atıklar:

Kuruluşumuzdan ve projelerimizdeki faaliyetlerimizden kaynaklanan tehlikeli atıklar şunlardır;flüoresan,tıbbi atıklar,boş kartuşlar, tpex, toner, tpex açıcı kutuları ,çamaşır suyu,yüzey temizleyicileri ve bunların kutuları,yanmış atık yemek yağlarıdır.

kuruluşumuzdan kaynaklanan tehlikeli atıklar,atık toplama istasyonlarında biriktirilir.(6 ay süresince) kuruluşumuzdan kaynaklanan tehlikeli atıklar yönetim temsilcisinin sorumluluğunda Lisanslı kuruluşlara ulusal atık taşıma formu ile Lisanslı araçlarla gönderilerek bertaraf edilmesi sağlanır.

Revizyon Nedeni:	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ŞOKLANMIŞ KÖFTE HACCP PLANI	Doküman no	PR.07-TA.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

ÜRÜN ADI: ŞOKLANMIŞ KÖFTE

İÇİNDEKİLER

- ❖ Ürün Tanımı
- ❖ Proses Akış Şeması
- ❖ Tehlike Değerlendirmesi (Tehlike Analizi ve KKN'lerinin Belirlenmesi)
- ❖ HACCP Planı

ÇALIŞMA PROSEDÜRLERİ

- ❖ PR.09-FR.05 Genel Hijyen Denetim Formu
- ❖ PR.04 İnsan Kaynakları Prosedürü
- ❖ PR.05 Bakım Onarım Prosedürü
- ❖ PR.06 Satış ve Pazarlama Prosedürü
- ❖ PR.11 Depolama, Taşıma, Muhafaza ve Sevkiyat Prosedürü

ÇALIŞMA TALİMATLARI

- ◆ PR.09-TL.01 Üretim Talimatı
- ◆ PR.09-TL.04 Personel Hijyen Talimatı
- ◆ PR.09-TL.05 Kıyma Makinesi Kullanım Ve Temizlik Talimatı
- ◆ PR.09-TL.06 Yoğurma Makinesi Kullanım Ve Temizlik Talimatı
- ◆ PR.09-TL.07 Şekillendirme Makinesi Kullanım Ve Temizlik Talimatı
- ◆ PR.09-TL.08 Paketleme Makinesi Temizlik -Bakım Ve Kullanma Talimatı
- ◆ PR.09-TL.09 Soğuk Hava Deposu Temizlik Talimatı
- ◆ PR.09-TL.10 Üretim Hijyeni Ve Bulaşmaların Önlenmesi Talimatı

ÇALIŞMA FORMLARI

- ◆ PR.14-FR.02 Hammadde Laboratuvar Analizleri Formu
- ◆ PR.14-FR.05 Soğuk Hava Deposu Takip Formu
- ◆ PR.09-FR.02 Üretim Takip Formu
- ◆ PR.09-FR.03 Temizlik Ve Bakım Kontrol Formu
- ◆ PR.06-FR.01 Sipariş Ve Sevkiyat Takip Formu

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ŞOKLANMIŞ KÖFTE HACCP PLANI	Doküman no	PR.07-TA.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

1. ÜRÜN TANIMI VE ÜRÜN ÖZELLİKLERİ

Ürün ismi (Tanımı)	Şoklanmış Köfte :
Bileşimi	Kırmızı Et(Dana eti), Hayvansal yağ(Dana İç Yağ), Sarımsak, Tuz, Ekmek
Biyolojik özellikleri	E.Coli (cfu/g): bulunmamalı Salmonella(cfu/g) : 25 gr'da bulunmamalı
Fiziksel Özellikleri	Renk : Normal kendine has Koku : Normal kendine has Tat : Normal kendine has
Kimyasal Özellikleri	Yağ oranı max: %20 Kolajenin et proteinine oranı max. %15
Raf Ömrü	1 yıl
Depolama Koşulları	Depolama -18 ⁰ C de
Ambalajlama	Ambalajlarda gıdanın adı, bileşenleri, gıdanın net miktarı, gıdanın kullanım talimatı, özel muhafaza koşulları bulunur. Ambalaj materyali nem, hava, ışık gibi olumsuz dış koşullardan korunmalıdır.
Dağıtım ve Taşıma Koşulları	Et ürünlerinin taşıma ve depolanmasında Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği'nin 10 uncu bölümündeki kurallara uyulmalıdır. Bu kapsamda Depolar ve taşıma araçları ürün özelliği göz önüne alınarak, derin dondurulmuş ürünlerde -18 °C' den daha düşük sıcaklıkta olmalı ve ayarlandığı sabit dereceden ± 0.5 °C' den fazla sapmaya izin vermeyecek sistemde olmalıdır. Soğuk zincir bozulmamalıdır. Sevkiyat -18 C ⁰ derece frigrifik araç ile yapılır.
Etikette Bulunan Uyarılar	Gluten alerjisi(Ekmekten-buğday unundan gelen)
Kullanım Şekli	Piştirilerek tüketim (Yağ ilave etmeden kısık ateşte piştirilerek tüketilmesi tavsiye edilir)

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ŞOKLANMIŞ KÖFTE HACCP PLANI	Doküman no	PR.07-TA.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

2. HAMMADDE ÜRÜN ÖZELLİKLERİ

2.1. KIRMIZI ET ÜRÜN ÖZELLİKLERİ

Ürün ismi (Tanımı)	Kırmızı et: Kasaplık hayvanın kanının akıtılıp, yüzüldükten, iç organları boşaltılıp baş ve ayaklarından ayrıldıktan sonra elde edilen gövdesi.
Orjin	Kasaplık Büyükbaş Hayvan (Sığır,Manda), (Yerli-İthal)
Üretim Metodu	Canlı ve sağlıklı büyükbaş hayvanlar, kalıcı hasar vermemek suretiyle şoklama yapılarak müslüman kasap tarafından Allah'ın adı anılarak boğazlama işlemi yapılır. Boğazlama işlemi nefes borusunun hemen üstünden yemek borusu ,nefes borusu ve iki şah/ atar damarı kesilerek yapılır.
Biyolojik Özellikleri	%100 sığır türü hayvandan elde edilir
Mikrobiyolojik özellikleri	E.coli 0157:H7 (cfu/g): 25 gr bulunmamalı Salmonella(cfu/g) : 25 gr'da bulunmamalı
Bulaşan Parametreleri	
Kurşun(Pb):	0,10 (mg/kg yaş ağırlık)
Kadmiyum(Cd):	0,050 (mg/kg yaş ağırlık)
	Maksimum Limit
Dioksinlerin Toplamı(who/PCDD/ F-TEQ) Maksimum Limit	2,5pg/g yağ
Dioksinler ve dioksin benzeri PCB'lerin toplamı	4,0 pg/g yağ
PCB28,PCB52,PCB101,PCB138,PCB153 ve PCB180 PCB'lerin toplamı	40 ng/g yağ
Fiziksel Özellikleri	Renk : Normal kendine has Koku : Normal kendine has Tat : Normal kendine has
Kimyasal Özellikleri	Ortalama %60 kas, %26 yağ, %13 kemik, %1 karbonhidrat içerir.
Helal Özellikleri	İslamı kesim kurallarına uygun olarak kesimi yapılmış, helal olmayan herhangi bir etmen bulaşmamıştır.
Katkı Maddesi	İçeriğinde hiç bir katkı maddesi yoktur.
Raf Ömrü	10 gün
Depolama Koşulları	Depolama 0C° +4C° derecede hijyenik helal olmayan ürünlerden ayrı.
Kullanım İşleme	Son ürün olarak satışa sunulabilir. Et mamullerinin hammadde kaynağı olarak et mamulü üretim prosesine uygun olarak işleme sokulur.

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ŞOKLANMIŞ KÖFTE HACCP PLANI	Doküman no	PR.07-TA.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

Dağıtım ve Taşıma Koşulları	Et ürünlerinin taşıma ve depolanmasında Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği'nin 10 uncu bölümündeki kurallara uyulmalıdır. Bu kapsamda Depolar ve taşıma araçları ürün özelliği göz önüne alınarak ayarlandığı sabit dereceden $\pm 0.5^{\circ}\text{C}$ ' den fazla sapmaya izin vermeyecek sistemde olmalıdır. Soğuk zincir bozulmamalıdır. Sevkiyat $0/+4^{\circ}\text{C}$ derece frigrofik araç ile kefenlenmiş şekilde yapılır.
Veteriner İlaç Kalıntıları	
Koksidiyostat ve histomonostat kalıntıları	Bu Tebliğ kapsamında yer alan ürünlerdeki koksidiyostatların ve histomonostatların miktarları 8/2/2015 tarihli ve 29261 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türk Gıda Kodeksi Hedef Dışı Yemlere Taşınması Önlenemeyen Koksidiyostatların ve Histomonostatların Hayvansal Gıdalardaki Maksimum Miktarları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olur.
Pestisit Kalıntıları	Türk Gıda Kodeksi Et ve Et Ürünleri Tebliği kapsamında ki madde 11 gereği ürünlerde ki pestisit kalıntı miktarları, 29/12/2011 tarih ve 28157 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Türk Gıda Kodeksi Pestisitleri'nin Kalıntı Limitleri Yönetmeliği'nde yer alan hükümlere uygun olur.
Hijyen	Gıda Hijyeni Yönetmeliği, Hayvansal gıdalar için özel hijyen kuralları Yönetmeliği 29/12/2011 tarih ve 28157 sayılı(3.mükerrer) Resmi Gazetede yayımlanan Türk Gıda Kodeksi Mikrobiyolojik Kriterler Yönetmeliği'nde yer alan hükümlere uygun olur.
Ambalajlama	Gıda ile Temas Eden Madde ve Malzemeler Yönetmeliği'ne uygun olarak yapılır.Et Frigorifik araçlarda kefensiz bir şekilde kancalarla asılı olarak teslim alınır.
Etikette Bulunan Uyarılar	Genel tüketimde herhangi bir alerjen içermez özel durumu olan hastalar için doktor tavsiyesiyle tüketimi uygundur.
Kullanım Şekli	Dana-inek-düve-manda karkası şeklinde damgalanarak müşteri talebine göre satışı yapılır.

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ŞOKLANMIŞ KÖFTE HACCP PLANI	Doküman no	PR.07-TA.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

2.2. SOFRA TUZU ÜRÜN ÖZELLİKLERİ

Ürün ismi (Tanımı)	Sofra tuzu: Doğrudan son tüketiciye sunulan, ince öğütülmüş, iyotla zenginleştirilmiş, rafine edilmiş veya edilmemiş işlenmiş tuzu ifade eder.													
Orjin	Ana maddesi sodyum klorür olan ve insan tüketimine uygun nitelikte üretilen deniz, göl ve kaya tuzlarıdır.													
Üretim Metodu	Rafine edilmiş, yıkanmış													
Mikrobiyolojik özellikleri	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>n</th><th>c</th><th>M</th><th>M</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Koliform bakteri (kob/g)</td><td>5</td><td>2</td><td>1.0×10^1</td><td>1.0×10^2</td></tr> </tbody> </table>					n	c	M	M	Koliform bakteri (kob/g)	5	2	1.0×10^1	1.0×10^2
	n	c	M	M										
Koliform bakteri (kob/g)	5	2	1.0×10^1	1.0×10^2										
Fiziksel Özellikleri	Tuz yabancı madde içermez.													
Kimyasal Özellikleri	Arsenik En fazla 0,5 mg/kg Bakır En fazla 2 mg/kg Kurşun En fazla 2 mg/kg Kadmiyum En fazla 0,5 mg/kg Civa En fazla 0,1 mg/kg Rutubet miktarı kütlece en çok % 2 diğer tuzlarda % 0,5 Yeraltı kaynak ve kaya tuzlarında kuru maddede sodyum klorür miktarı en az % 97, diğer tuzlarda %98. İşlenmiş tuzlarda asitte çözünmeyen madde miktarı, kütlece en çok % 0,5 İşlenmiş tuzlarda suda çözünmeyen madde miktarı, kütlece en çok % 0,5 Homojen olmalı ve tane büyüklüğü; göz açıklığı 1000 µm'lik elekten tamamı, 210 µm'lik elekten ise en çok % 20'lik kısmı geçecek büyüklükte Sofra tuzuna 25-40 mg/kg oranında potasyum iyodat katılması zorunludur. İyot için belirlenmiş üst limit + 3 mg/kg farklılık gösterebilir													
Helal Özellikleri	Helal olmayan herhangi bir etmen bulaşmamıştır.													
Katkı Maddesi	İyot ilave edilebilir.													
Raf Ömrü	4 yıl													

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ŞOKLANMIŞ KÖFTE HACCP PLANI	Doküman no	PR.07-TA.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

Depolama Koşulları	İyot ilave edilen tuzda iyot kaybını engelleyecek ambalaj materyali kullanılır. serin, kuru ve ışıksız ortamda ağzı kapalı olarak muhafaza edilmelidir"
Ambalajlama	Bu Tebliğ kapsamında yer alan ürünlerin ambalajları, 29/12/2011 tarihli ve 28157 3 üncü mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türk Gıda Kodeksi Gıda ile Temas Eden Madde ve Malzemeler Yönetmeliğinde yer alan hükümlere uygun olur. İyot ilave edilen tuzda iyot kaybını engelleyecek ambalaj materyali kullanılır.
Kullanım İşleme	Son ürün olarak satışa sunulabilir
Dağıtım ve Taşıma Koşulları	Et ürünlerinin taşıma ve depolanmasında Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği’nin 10 uncu bölümündeki kurallara uyulmalıdır.
Etikette Bulunan Uyarılar	İyot tüketmemesi gereken kişiler için üretilen iyotsuz sofr tuzunda ambalaj büyüklüğü 250 g’ı geçmez. Etiket üzerinde, ambalajla kontrast teşkil edecek renkte ürün adı olarak "iyotsuz sofr tuzu" ifadesi yer alır.
Kullanım Şekli	Ürüne ilave edilerek tüketim.

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ŞOKLANMIŞ KÖFTE HACCP PLANI	Doküman no	PR.07-TA.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

2.3. EKMEK ÜRÜN ÖZELLİKLERİ

Ürün ismi (Tanımı)	Ekmek: Buğday ununa; su, tuz, maya (<i>Saccharomyces cerevisiae</i>) gerektiğinde şeker, enzimler, enzim kaynağı olarak malt unu, vital gluten ve izin verilen katkı maddeleri ilave edilip bu karışımın tekniğine uygun olarak yoğrulması, şekillendirilmesi, fermantasyona bırakılması ve pişirilmesi ile yapılan ürünü ifade eder.																			
Orjin	Türk Gıda Kodeksi Buğday Unu Tebliğinde yer alan Tip 650 ve daha yüksek kül içeren ekmeklik buğday unlarından yapılır.																			
Mikrobiyolojik özellikleri	<table><tr><td>Ekmek ve Ekmek Çeşitleri</td><td>n</td><td>c</td><td>M</td><td>M</td></tr><tr><td>Rop sporu*</td><td>5</td><td>3</td><td>4500</td><td>11000</td></tr><tr><td>Küf (kob/g)</td><td>5</td><td>2</td><td>1.0 x 10²</td><td>1.0 x 10³</td></tr></table>					Ekmek ve Ekmek Çeşitleri	n	c	M	M	Rop sporu*	5	3	4500	11000	Küf (kob/g)	5	2	1.0 x 10 ²	1.0 x 10 ³
Ekmek ve Ekmek Çeşitleri	n	c	M	M																
Rop sporu*	5	3	4500	11000																
Küf (kob/g)	5	2	1.0 x 10 ²	1.0 x 10 ³																
Fiziksel Özellikleri	Homojen, kendine has renk, tat ve kokuda olur, yabancı tat ve koku hissedilmez																			
Kimyasal Özellikleri	<table><tr><td>Ürün</td><td>Rutubet % (m/m) en çok</td><td>Tuz % (m/m) en çok (kuru maddede)</td></tr><tr><td>Ekmek</td><td>38</td><td>1,5</td></tr><tr><td>Tam Buğday Ekmeği</td><td>42</td><td>1,5</td></tr><tr><td>Tam Buğday Unlu Ekmek</td><td>42</td><td>1,5</td></tr></table>					Ürün	Rutubet % (m/m) en çok	Tuz % (m/m) en çok (kuru maddede)	Ekmek	38	1,5	Tam Buğday Ekmeği	42	1,5	Tam Buğday Unlu Ekmek	42	1,5			
Ürün	Rutubet % (m/m) en çok	Tuz % (m/m) en çok (kuru maddede)																		
Ekmek	38	1,5																		
Tam Buğday Ekmeği	42	1,5																		
Tam Buğday Unlu Ekmek	42	1,5																		
Bulaşanlar	Bu Tebliğ kapsamında yer alan ürünlerdeki bulaşanların miktarları, 29/12/2011 tarihli ve 28157 3 üncü mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türk Gıda Kodeksi Bulaşanlar Yönetmeliğinde yer alan hükümlere uygun olur.																			
Helal Özellikleri	Helal olmayan herhangi bir etmen bulaşmamıştır.																			

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ŞOKLANMIŞ KÖFTE HACCP PLANI	Doküman no	PR.07-TA.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

Pestisit Kalıntıları	Bu Tebliğ kapsamında yer alan ürünlerdeki pestisit kalıntı miktarları, 29/12/2011 tarihli ve 28157 3 üncü mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türk Gıda Kodeksi Pestisitlerin Maksimum Kalıntı Limitleri Yönetmeliğinde yer alan hükümlere uygun olur.
Katkı Maddesi	Katkı maddesi bulunmaz
Ambalajlama	Bu Tebliğ kapsamında yer alan ürünlerin ambalajları, 29/12/2011 tarihli ve 28157 3 üncü mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türk Gıda Kodeksi Gıda ile Temas Eden Madde ve Malzemeler Yönetmeliğinde yer alan hükümlere uygun olur.
Raf Ömrü	2 gün.
Depolama Koşulları	Serin, ve kuru ortamda muhafaza edilmelidir.
Kullanım İşleme	Son ürün olarak satışa sunulabilir
Dağıtım ve Taşıma Koşulları	Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği’nin 10 uncu bölümündeki kurallara uyulmalıdır.
Etikette Bulunan Uyarılar	Tuz ilave edilerek üretilen ürünlerin bileşimine tuz eklenmediği takdirde “Tuz ilave edilmemiştir” ifadesi etikette yer alabilir. Undan gelen de dahil olmak üzere hiçbir katkı maddesi katılmaz ise etiket üzerinde ekmek adı ile birlikte “katkısız” ifadesi kullanılabilir.Buğday unundan kaynaklı gluten alerjeni içermektedir.
Kullanım Şekli	Direkt Tüketim

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ŞOKLANMIŞ KÖFTE HACCP PLANI	Doküman no	PR.07-TA.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

2.4. SARIMSAK ÜRÜN ÖZELLİKLERİ

Ürün ismi (Tanımı)	Sarımsak: (Allium sativum), Alliaceae familyasına dahil olan, Allium cinsinden bir soğanlı bitki türü
Orjin	Yerli
Mikrobiyolojik özellikleri	Salmonella ssp (25 gr) bulunmamalı, Staphylococcus aureus (kob/g) max.) 1×10^3 , Sülfite indirgeyen clostridia 1×10^4 Bacillus cereus 1×10^6 ,
Fiziksel Özellikleri	Homojen, kendine has renk, tat ve kokuda olur, yabancı tat ve koku hissedilmez
Bulaşanlar	Bu Tebliğ kapsamında yer alan ürünlerdeki bulaşan miktarları hususunda 29/12/2011 tarihli ve 28157 3 üncü mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türk Gıda Kodeksi Bulaşanlar Yönetmeliğinde yer alan hükümler uygulanır
Kimyasal Özellikleri	Rutubetin en çok % 7, Toplam Kül Miktarının en fazla % 6
Pestisit Kalıntıları	Bu Tebliğ kapsamında yer alan ürünlerdeki pestisit kalıntı miktarları hususunda 29/12/2011 tarihli ve 28157 3 üncü mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türk Gıda Kodeksi Pestisitlerin Maksimum Kalıntı Limitleri Yönetmeliğinde yer alan hükümler uygulanır.
Helal Özellikleri	Helal olmayan herhangi bir etmen bulaşmamıştır.
Ambalajlama	Bu Tebliğ kapsamında yer alan ürün ambalajlarında, 29/12/2011 tarihli ve 28157 3 üncü mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türk Gıda Kodeksi Gıda ile Temas Eden Madde ve Malzemeler Yönetmeliğinde yer alan hükümler uygulanır.
Katkı Maddesi	Katkı maddesi bulunmaz
Raf Ömrü	1 yıl
Depolama Koşulları	Serin ve kuru ortamda muhafaza edilmelidir
Kullanım İşleme	Son ürün olarak satışa sunulabilir
Dağıtım ve Taşıma Koşulları	Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği’nin 10 uncu bölümündeki kurallara uyulmalıdır.
Etikette Bulunan Uyarılar	Bu Tebliğ kapsamında yer alan ürünlerin etiketlenmesi hususunda, 29/12/2011 tarihli ve 28157 3 üncü mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türk Gıda Kodeksi Etiketleme Yönetmeliğinde yer alan hükümler uygulanır. Üretim tarihi olarak ürünün hasat yılı esas alınır.
Kullanım Şekli	Direkt Tüketim

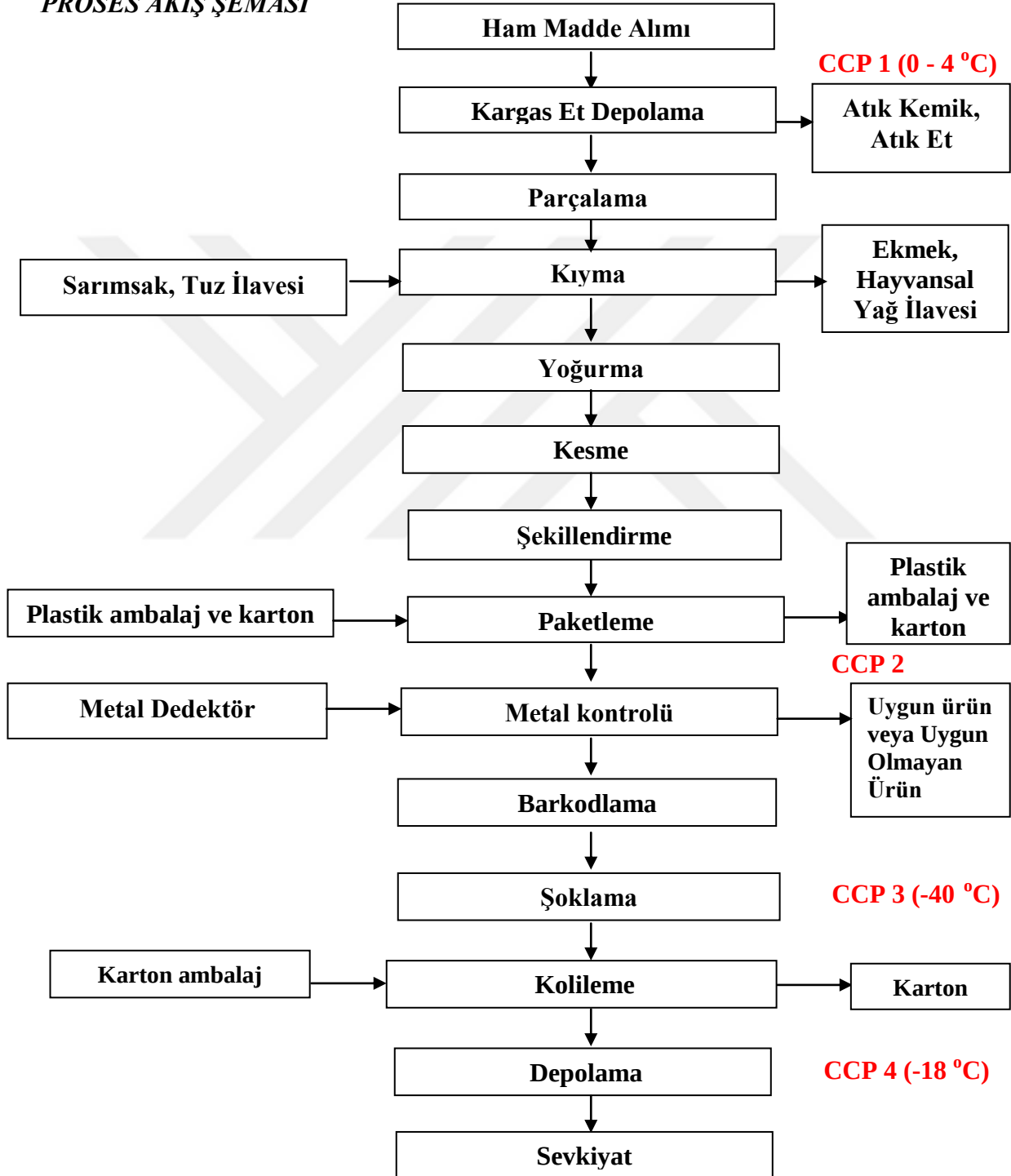
AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ŞOKLANMIŞ KÖFTE HACCP PLANI	Doküman no	PR.07-TA.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

2.5. İÇ YAĞ ÜRÜN ÖZELLİKLERİ

Ürün ismi (Tanımı)	İç Yağ: Sığır karkaslarında özellikle böbrek çevresinde, bağırsakların dış kısmında biriken yağların toplanmasıyla elde edilen hayvansal yağ				
Orjin	Kasaplık Büyükbaş Hayvan (Sığır), (Yerli-İthal)				
Üretim Metodu	Canlı ve sağlıklı büyükbaş hayvanlar, kalıcı hasar vermemek suretiyle müslüman kasap tarafından Allah'ın adı anılarak boğazlama işlemi yapılır. Boğazlama işlemi nefes borusunun hemen üstünden yemek borusu,nefes borusu ve iki şah/ atar damarı kesilerek yapılan hayvanların böbrek çevresi ve bağırsakların dış kısmındaki yağların toplanması ile elde edilir.				
Mikrobiyolojik özellikleri	Aerobik koloni sayısı:				
	5	2	10 ⁴	105	
Fiziksel Özellikleri	Renk: Normal kendine has Koku: Normal kendine has Tat: Normal kendine has				
Kimyasal Özellikleri	Rutubetin en çok % 10, Toplam Kül Miktarının en fazla % 8				
Helal Özellikleri	İslamî kesim kurallarına uygun olarak kesimi yapılmış, helal olmayan herhangi bir etmen bulaşmamıştır.				
Katkı Maddesi	İçeriğinde hiç bir katkı maddesi yoktur.				
Raf Ömrü	6 ay				
Depolama Koşulları	Depolama -18 C° derecede hijyenik helal olmayan ürünlerden ayrı.				
Kullanım İşleme	Son ürün olarak satışa sunulabilir. Et mamullerinin hammadde kaynağı olarak et mamulü üretim prosesine uygun olarak işleme sokulur.				
Dağıtım ve Taşıma Koşulları	Et ürünlerinin taşıma ve depolanmasında Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği'nin 10 uncu bölümündeki kurallara uyulmalıdır. Bu kapsamda Depolar ve taşıma araçları ürün özelliği göz önüne alınarak ayarlandığı sabit dereceden $\pm 0,5$ °C' den fazla sapmaya izin vermeyecek sistemde olmalıdır. Soğuk zincir bozulmamalıdır. Sevkiyat 0/+4 C° derece frigrofik araç ile yapılır.				
Etikette Bulunan Uyarılar	Genel tüketimde herhangi bir alerjen içermez özel durumu olan hastalar için doktor tavsiyesiyle tüketimi uygundur.				
Kullanım Şekli	Ürün içine ilave edildiği şekilde tüketilir.				

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ŞOKLANMIŞ KÖFTE HACCP PLANI	Doküman no	PR.07-TA.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

PROSES AKIŞ ŞEMASI



AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ŞOKLANMIŞ KÖFTE HACCP PLANI	Doküman no	PR.07-TA.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

1.Hammaddemiz olan kırmızı et (dana eti) uygun tetkikler yapıldıktan sonra Karkas et deposuna alınır. Mikrobiyolojik bulaşmalar ham madde alımı ile başladığından ve sıcaklığın uygun olmamasından kaynaklanan bulaşmalar mikrobiyolojik aktiviteye neden olduğundan gerekli kontroller yapılmadan hammadde alımı yapılmamalıdır.

2.Depolama: Hammaddemiz olan et üretime alınmadan önce **Ön Muhafaza** amacıyla sıcaklığı olan **0-4 °C** lik depolarda muhafaza edilir. Bu aşamada ki sıcaklık değerlerinde oluşacak sapmalar ham maddenin mikrobiyolojik kalitesinde geri dönüşümü olmayan hasarlara sebep olduğundan bu nokta **1. Kritik Kontrol Noktası CCP olarak belirlenmiştir.**

3.Parçalama: Etin üretime hazır hale gelmesi için kemiklerinden ayrılması ve daha küçük parçalara bölünmesi için uygulanan aşamadır. Parçalama sırasında ortam sıcaklığı **12°C** de tutulur.

4.Kıyma: Etin köfte üretimine hazır hale gelmesi için kıyma makinesi aracılığıyla işleme tabi tutulduğu aşamadır. İşlemlerin yapıldığı alan sıcaklığı **12°C** yi geçmeyecek şekilde tutulur.

5.Yoğurma: Köfte üretiminde yardımcı malzemeler olan iç yağ, tuz, ekmek, sarımsakla homojen bir karışım oluşturmaları için uygulanan işlem aşamasıdır.

6.Kesme: Yoğurma işlemi ile homojen hale getirilmiş köfte hamurunun 1 adetinin 34 gr olacak şekilde kesilmesi ve şekil vermeye hazırlanması işlemidir.

7.Şekillendirme: Kesme işleminden sonraki köfte hamuruna köftenin kendine özgü şekli verilmesi ve pişirilerek tüketime hazır hale getirilmesi için uygulanan aşamasıdır.

8.Paketleme: Ürünün bulaşmalardan korunması, tüketicinin ihtiyaç duyduğu ve mevzuatın gerektirdiği şartları taşıması amacıyla ürünün uygun ambalaja konulması işlemidir.

9.Metal Dedektör: Ürünün proses aşamasında ürünü işlemede kullanılan alet,makine vb. aşınma sonucu ürüne karışabilecek mekanik kaynaklı bulaşmalardan korunması, tüketicinin ihtiyaç duyduğu ve mevzuatın gerektirdiği şartları taşıması amacıyla dikkat edilmesi çok önemli bir işlemdir. **2. Kritik Kontrol Noktası CCP olarak belirlenmiştir.**

10.Barkodlama: Tüketicinin bilgilendirilmesi ve ürünün izlenebilirliğinin sağlanması amacıyla uygulanan aşamadır.(Ham maddenin parçalama işleminden depolama işlemine kadar geçirdiği tüm işlemlerde ortam sıcaklığı **12°C** -+3 °C de tutulur.

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ŞOKLANMIŞ KÖFTE HACCP PLANI	Doküman no	PR.07-TA.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

11.Şoklama: Bu aşama ürünün hızlı bir şekilde soğutularak mikrobiyal aktivitesinin en aza indirilmesi amacıyla başvurulan yöntemdir. Burada amaç ürünün iç sıcaklığını -20C° nin altına düşürmektir. Bu soğuma derecesine de firmanın soğuk hava deposunda yapılan denemeler sonucunda **-40°C de 12 saatte** ulaştığı belirlenmiştir. **3.Kritik Kontrol Noktası CCP olarak belirlenmiştir.**

12.Kolileme: Şoklamadan çıkartılan raflardaki ürünler uygun ortam sıcaklığında kolileme alanında hızlı bir şekilde kolilendikten sonra kısa sürede **-18 °C** deki depolama alanına çekilmektedir.

13.Depolama: Ürünün tüketiciye ulaştırılmadan önce ki muhafaza edildiği depolama aşamasıdır.Bu aşamada sıcaklık değerlerinde meydana gelecek sapmalar üründe geri dönüşümü olmayan bozulmalar yol açacağından bu aşama da bizim kritik kontrol noktamız olarak belirlenmiştir.Bu noktada ki sıcaklık değerimiz **-18 °C** dir.Mevzuatça bu aşamada depo sıcaklığında meydana gelen **+3 °C** lik sapmalara izin verilmektedir.Ürün sevkiyatı sırasında bu sıcaklık değerlerinde sapmalar meydana gelebilir.Yapılan deneyler sonucunda 1 saati aşmayacak sürede meydana gelen sapmalara izin verilebilir.**4.Kritik Kontrol Noktası CCP olarak belirlenmiştir.**

14.Sevkiyat: Son ürünün tüketiciye güvenilir bir şekilde ulaştırılması için yapılan sevk işlemi aşamasıdır. Bu aşamada sıcaklık değerlerinde meydana gelecek sapmalar üründe geri dönüşümü olmayan bozulmalar yol açacağından bu aşama da bizim **kritik kontrol noktamız** olarak belirlenmiştir. Bu noktada ki sıcaklık değerimiz **-18 °C** dir.5. Kritik Kontrol Noktası olarak belirlenmiştir. Mevzuatça bu aşamada depo sıcaklığında meydana gelen **+3 °C** lik sapmalara izin verilmektedir. Ürün sevkiyatı sırasında bu sıcaklık değerlerinde sapmalar meydana gelebilir. Yapılan deneyler sonucunda 1 saati aşmayacak sürede meydana gelen sapmalara izin verilebilir.

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ŞOKLANMIŞ KÖFTE HACCP PLANI	Doküman no	PR.07-TA.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

TEHLİKE ANALİZİ

Süreç Adı	Tanımlanmış Tehlikeler	Tipi	Olasılık	Şiddet	Puan	Operasyonel OGP ile engellenebilir mi?	KKN mi?	Kontrol Önlemi-Düzeltilici Faaliyet
1.Hammadde Alımı (Karkas Et)	Uygun Olmayan Sıcaklık Ve Taşıma Şartlarından Dolayı Mikrobiyolojik Aktivite Bulaşması (Hammadde ve yardımcı malzemelerin içinde E.Coli,Coliform, Staphylococcus aureus, Salmonella, Listeria monocytogenes vb. patojen bakterilerin bulunma ihtimali) Hammadde taşımada kullanılan araç temizliğinin uygun ve yeterli yapılmamasından ve taşıma sıcaklığının uygun olmamasından(neden) araç içinde mikroorganizma üremesi gerçekleşeceğinden dolayı (etki) araçtan hammaddeye mikrobiyolojik bulaşma olur.(sonuç)	B	1	3	3	E	H	Ürün de uygunsuz sıcaklığın, kokunun, rengin ve pH ın tespiti durumunda hammadde alımı durdurulur ve alım yapılan üretici/tedarikçi uyarılır.
	Yabancı madde bulaşması (Personelin veya ziyaretçilerin üretim alanına personel hijyeni talimatı ve ziyaretçi kontrolü talimatı gereği uygun şekilde giriş yapmaması nedeniyle (neden) üzerlerinde yabancı madde bulunması ihtimalinden dolayı (etki) ham maddeye yabancı madde bulaşması gerçekleşir (sonuç)	F	1	1	1	E	H	Hammadde alımı yapılan üretici uyarılır.
	Kimyasal Bulaşması Kimyasalların ayrı ve kapalı bir alanda depolanmaması nedeniyle (neden) kimyasallardan bulaşma olacağından dolayı (etki) ham maddeye kimyasal bulaşması gerçekleşir (sonuç)	K	1	1	1	E	H	Kontrol önlemi olarak kimyasal madde ve malzemeler üretim ve işleme, paketleme gibi tüm alanlardan ayrı ve kapalı bir ortamda tutulmalıdır.

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ŞOKLANMIŞ KÖFTE HACCP PLANI	Doküman no	PR.07-TA.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

2.Ham Madde Karkas Et Depolama CCP1 (0 - 4 °C)	Mikrobiyolojik aktivitenin çoğalması Depolama sırasında kullanılan alet ve ekipmanların temizliğinin yetersiz ve uygunsuz olması nedeniyle (neden) ekipman üzerinde mikroorganizma bulunacağından uygun olmayan koşullarda üreme gerçekleşeceğinden dolayı (etki) ekipmandan ürüne mikroorganizma kaynaklı bulaşma olur. (sonuç) Depolama sıcaklığının uygun sağlanamamasından (neden) mezofilik bakterilerin üremesi için gerekli ortam koşullarından biri sağlanmış olacağından (etki) mikrobiyolojik aktive artışı görülür (sonuç) Depolama sıcaklığı uygun tutulsa bile fazla süreli depolama yapılması nedeniyle (neden) çiğ ette bulunan enzimler ve mikroorganizmaların etkisiyle veya etin yağının okside olmasıyla değişikliğe maruz kalması söz konusu olduğundan dolayı (etki) et yüzeyinde mikroorganizma üremesi olur (sonuç)	B	3	2	6	H	E	Depo sıcaklığının taze mamulde 0-4 0 C ve nemin %75 in altına inmemesi gerekmekte ve kontroller düzenli olarak yapılmalıdır. Sıcaklık takibi günde en az 3 defa kontrol edilip kayıt altına alınmalıdır.
	Yabancı madde bulaşması (Depolama sırasında kullanılan alet ve ekipmanlardan ürüne yabancı madde kaynaklı bulaşmalar)	F	3	2	6	E	H	Depo içi hijyenin tam sağlanmış olması
	Kimyasal madde bulaşması Depoların temizliğinde kullanılan kimyasal malzemelerden ya da kimyasal kalıntılardan bulaşma	K	3	2	6	E	H	Uygun ölçüde temizlik kimyasalları ve dezenfektan maddesi kullanılması gerekmektedir. Temizlik talimatlarına göre yapılmalı ve her gün kontrol edilerek kayıt altına alınmalıdır. Uygun yapılmadığının tespitinde personele uygulamalı eğitim verilir.

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ŞOKLANMIŞ KÖFTE HACCP PLANI	Doküman no	PR.07-TA.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

3.Karkas Et Parçalama	Mikrobiyolojik bulaşma, Üreme Parçalama esnasında görevli personelin el hijyeninin yetersizliğinden (neden) coliform, fekal vb. m.o bulaşması olacağından (etki) mikrobiyal üreme artışı olur (sonuç) Personel iş kıyafetlerinin hijyenik olmaması nedeniyle (neden) çapraz kontaminasyon olma ihtimali oluşacağından dolayı (etki) ham maddeye m.o bulaşması ve ham madde üzerinde m.o üremesi gerçekleşir (sonuç) Temizlikte kullanılan kimyasal malzemelerin uygun dozda kullanılmaması ve durulamanın yeterli yapılmaması nedeniyle (neden) zemin üzerinde kimyasal kalıntılar oluşacağından dolayı (etki) ürüne kimyasal bulaşma olur (sonuç)	B	2	3	6	E	H	Kontrol önlemi olarak el temizliği çok iyi ve yeterli yapılmalı, çalışma sırasında eldiven kullanılmalı ve her iş arasında ve sonrasında eller yıkanmalıdır. El temizliği başta olmak üzere tüm kişisel temizliğe özen gösterilmelidir. Aksi şekilde davranan personel uyarılır,temizlik ve hijyen eğitimleri sıklaştırılır.
	Pas vb. Yabancı Madde Bulaşması (Parçalama işleminde kullanılan alet ve ekipmanlardan pas vb. yabancı madde bulaşması)	F	2	2	4	E	H	Parçalama alanı alet ve ekipmanın, kullanılan bıçakların ve parçalama tezgahının temiz ve dezenfekte edilmiş olması, personelin hijyen kurallarına uyması, üretim alanında yabancı madde bulunmaması gerekmektedir.
	Kimyasal Bulaşması	K	2	2	4	E	H	Kontrol önlemi olarak kimyasal madde ve malzemeler üretim ve işleme, paketleme gibi tüm alanlardan ayrı ve kapalı bir ortamda tutulmalıdır. Alet ekipman ve yüzey dezenfeksiyonunda kullanılan kimyasalların uygun ölçekte hazırlanması gerekmektedir. Uygun ölçüde temizlik kimyasalları ve dezenfektan maddesi kullanılması gerekmektedir. Temizlik talimatlarına göre yapılmalı ve her gün kontrol edilerek kayıt altına alınmalıdır. Uygun yapılmadığının tespitinde personele uygulamalı eğitim verilir

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ŞOKLANMIŞ KÖFTE HACCP PLANI	Doküman no	PR.07-TA.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

4.Kıyma	Mikroorganizma kontaminasyonu Kıyma prosesinde görevli personelin el hijyeninin yetersizliğinden (neden) coliform, fekal vb. m.o bulaşması olacağından (etki) ürüne bulaşma ve mikrobiyal üreme artışı olur (sonuç) Kıyma makinesi ve makineye bağlı diğer alet ve ekipman temizliğinin yeterli ve uygun şekilde yapılmaması nedeniyle (neden) ekipman üzerinde mikroorganizma aktivitesi olacağından (etki) ekipmanlardan ürüne bulaşma (çapraz kontaminasyon) gerçekleşir (sonuç) Kıyma bölümü ortam sıcaklığının uygun olmaması nedeniyle (neden) mikrobiyolojik bakterilerin üreme ve gelişmeleri için uygun ortam oluşacağından (etki) ortamda mikroorganizma üremesi gerçekleşir(sonuç) Kıyma makinesinde kullanılan yağın gıdaya uygun olmaması ve bakım sonrasında temizliğin iyi yapılmaması ve yağ kaçırma gibi uygunsuzluklar nedeniyle (neden) yağın ürünle teması gerçekleşeceğinden (etki) üründe kontaminasyon olur (sonuç)	B	2	2	4	H	E	Üretim alanı , alet ve ekipmanın temiz ve dezenfekte edilmiş olması,personelin hijyen kurallarına uyması gerekmektedir. Bu nedenle tüm kontroller düzenli olarak yapılmalı ve kayıt altına alınmalıdır.
	Yabancı madde bulaşması (Üretim alanında yabancı madde bulunmasından kaynaklı bulaşmalar)	F	3	2	6	E	H	Üretim alanı ,alet ve ekipmanın temiz ve dezenfekte edilmiş olması,personelin hijyen kurallarına uyması,üretim alanında yabancı madde bulunmaması
	Kimyasal madde bulaşması Kıyma makinesinin temizlik ve dezenfeksiyonunda kullanılan kimyasalların fazla kullanımından dolayı kalıntı kalmış olma ihtimalinden kaynaklı tehlike	K	3	2	6	E	H	Alet ekipman ve yüzey dezenfeksiyonunda kullanılan kimyasalların uygun ölçekte hazırlanması

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ŞOKLANMIŞ KÖFTE HACCP PLANI	Doküman no	PR.07-TA.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

5.Yoğurma	Mikroorganizma kontaminasyonu Üretim esnasında yoğurma işlemi sırasında yoğurmada kullanılan makinenin temiz olmaması ve görevli personelin el ve kıyafet temizliğinin iyi olmaması nedeniyle (neden) kirli el ve kıyafetlerde m.o aktivitesi oluşacağından (etki) çapraz kontaminasyon gerçekleşir. (sonuç)	B	3	2	6	E	H	Üretim alanı, alet ve ekipmanın temiz ve dezenfekte edilmiş olması, personelin hijyen kurallarına uyması
	Yabancı madde bulaşması, (Üretim alanında temizlik sırasında düzensizlikten veya uygun yapılmayan temizlikten kaynaklı bulaşmalar	F	3	2	6	E	H	Üretim alanı, alet ve ekipmanın temiz ve dezenfekte edilmiş olması, personelin hijyen kurallarına uyması, üretim alanında yabancı madde bulunmaması gerekmektedir.
	Kimyasal madde bulaşması Yoğurma işlemi yapılan tezgah ve makinenin temizlik-dezenfeksiyonunda kullanılan kimyasalların yanlış dozlarda kullanımı nedeniyle (neden) üzerlerinde kimyasal kalıntı kalma ihtimalinden dolayı (etki) ürüne kimyasal bulaşma gerçekleşir (sonuç)	K	3	2	6	E	H	Alet ekipman ve yüzey dezenfeksiyonunda kullanılan kimyasalların uygun ölçekte hazırlanması, gerekli talimatlara uyulması gerekmektedir.
6.Kesme	Mikroorganizma kontaminasyonu Köfte hamuru kesme işleminde kullanılan kesme makinesinin ve kullanan personelin temiz olmaması nedeniyle (neden) makine üzerinde mikroorganizma üremesi oluşacağından (etki) makine içine doldurulan ürüne de mikroorganizma bulaşması gerçekleşir. (sonuç)	B	2	2	4	E	H	Kullanılan alet ekipmanın temizlenip dezenfekte edilmiş olması, personelin hijyen kurallarına uyması ve numune alma talimatına uygun olarak işlemin gerçekleştirilmesi gerekmektedir.
	Yabancı Madde Bulaşması Temizlik sırasında makinede bulunan vidaların ve diğer aparatların sökülmesi takılması işlemlerinin talimatlara göre yapılmaması nedeniyle (neden) makine üzerinde vida vb. parçacıkların kalması ihtimali oluşacağından (etki) çalışma sırasında ürüne metal vb. yabancı madde bulaşması olabilir. (sonuç)	F	3	2	6	E	H	Kullanılan alet ekipmanın temizlenip dezenfekte edilmiş olması, personelin hijyen kurallarına uyması ve numune alma talimatına uygun olarak işlemin gerçekleştirilmesi
	Kimyasal Bulaşma Alet ve ekipmanların temizlik ve dezenfeksiyonunun talimatlarda belirtilen şekilde yapılmamasından kaynaklı bulaşmalar	K	3	2	6	E	H	Temizlik talimatlarına uygun temizlik yapılmalı. Makine sorumlusu dışındaki personel makineye müdahale etmemeli.

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ŞOKLANMIŞ KÖFTE HACCP PLANI	Doküman no	PR.07-TA.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

7.Şekillendirme	Mikroorganizma kontaminasyonu Üretim esnasında şekillendirme işlemi sırasında kullanılan makinenin temiz olmaması ve görevli personellerin el ve kıyafet temizliğinin iyi olmaması nedeniyle (neden) kirli el ve kıyafetlerde m.o aktivitesi oluşacağından (etki) çapraz kontaminasyon gerçekleşir. (sonuç)	B	3	2	6	E	H	Temizlik talimatlarına uygun temizlik yapılmalı. Kişisel temizliğe dikkat edilmeli ve kişisel koruyucu donanımlar uygun şekilde kullanılmalı.
	Yabancı Madde Bulaşması Şekillendirme personellerinin üretim alanlarına uygunsuz girişi nedeniyle (neden) kıyafet üzerinde yabancı madde bulunması ihtimali olacağından (etki) ürüne yabancı madde bulaşması gerçekleşir (sonuç)	B	3	2	6	E	H	Örneğin; personel hijyen talimatı kurallarına uymadan dış alandan içeriye telefon, saat, takı, yüzük gibi eşyalarıyla giriş yapılmış olması nedeniyle bu eşyaların şekillendirme sırasında kopma, düşme ihtimali olduğundan ürün içine düşebilir.
	Kimyasal Madde Bulaşması Şekillendirme işlemi yapılan tezgah ve makinenin temizlik-dezenfeksiyonunda kullanılan kimyasalların yanlış dozlarda kullanımı nedeniyle (neden) üzerlerinde kimyasal kalıntısı kalma ihtimalinden dolayı (etki) ürüne kimyasal bulaşma gerçekleşir (sonuç)	B	2	2	4	E	H	Alet ekipman ve yüzey dezenfeksiyonunda kullanılan kimyasalların uygun ölçekte hazırlanması, gerekli talimatlara uyulması gerekmektedir.

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ŞOKLANMIŞ KÖFTE HACCP PLANI	Doküman no	PR.07-TA.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

8.Paketleme	Mikroorganizma kontaminasyonu Paketleme esnasında paketlemeyi yapan personellerin el ve kıyafet temizliğinin yeterli olmaması ve paketleme yapılan ortamın sıcaklığının uygun tutulmaması nedeniyle (neden) kirli el ve kıyafetlerde m.o aktivitesi oluşacağından (etki) çapraz kontaminasyon gerçekleşir. (sonuç)	B	2	2	4	E	H	Ekipman ve personel hijyeni, personele eğitimi
	Yabancı madde bulaşması Temizlik sırasında makinede bulunan vidaların ve diğer aparatların sökülmesi takılması işlemlerinin talimatlara göre yapılmaması nedeniyle (neden) makine üzerinde vida vb. parçacıkların kalması ihtimali oluşacağından (etki) çalışma sırasında ürüne metal vb. yabancı madde bulaşması olabilir. (sonuç)	F	3	2	6	E	H	Ekipman ve personel hijyeni, çevre kontrolü
	Kimyasal madde bulaşması Paketlemede kullanılan madde ve malzemelerin temizlik ve dezenfeksiyonunda kullanılan kimyasalların uygun dozda kullanılmamasından (neden) bu kimyasallardan kalıntı olma ihtimalinden dolayı (etki) ürüne bulaşma olur (sonuç)	K	3	2	6	E	H	Paketleme prosesinde uygun koşulların sağlanması

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ŞOKLANMIŞ KÖFTE HACCP PLANI	Doküman no	PR.07-TA.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

9.Metal kontrolü CCP2	Mikrobiyolojik Bulaşma Kontrol yapılan çalışma ortamının sıcaklık ve süre değerinin kontrol altında tutulmaması nedeniyle(neden)mikroorganizma üremesi olacağından dolayı(etki)ürüne mikrobiyolojik bulaşma olur.(sonuç)	B	2	2	4	H	E	Çalışma ortam sıcaklığının 12°C olması ve en kısa sürede işlemin yapılması ile mikrobiyolojik bulaşmaya karşı önlem alınır.
	Yabancı madde bulaşması Personel iş kıyafetinin metal düğmeli olması, personelin saat, takı, yüzük gibi kişisel eşyalarıyla birlikte çalışması, makine bakımlarının yapılmaması nedenleriyle (neden)metal veya parçacık kopma düşme riski olduğundan dolayı(etki)ürüne de metal bulaşması olur.(sonuç)	F	3	2	6	H	E	Kontrol önlemi olarak; konu ile ilgili olarak personellere eğitim verilmeli, her gün kontrol edilmelidirler. Makinelerden kopma, düşme gibi tehlikelerin önüne geçebilmek azından bakımları zamanında yapılmalı ve kontrol edilmelidir. Her ihtimale karşın metal detektör ile son ürün kontrolü yapılmalıdır. Metal dedektörde de yanılma olabileceğinden test kitleri ile kontrolleri yapılmalıdır. Düzeltici faaliyet olarak metal bulaşması tespit edilen ürün uygun olmayan ürün kontrolü prosedürüne göre ayrılıp gerekli işlemler yapılmalıdır.

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ŞOKLANMIŞ KÖFTE HACCP PLANI	Doküman no	PR.07-TA.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

10.Barkodla ma (etiketleme)	Mikrobiyolojik bulaşma Ortam sıcaklığının uygun olmamasından ve sürenin uzun tutulmasından kaynaklı bulaşmalar	B	2	2	4	E	H	Çalışma ortam sıcaklığının 12°C olması ve en kısa sürede işlemin yapılması ile mikrobiyolojik bulaşmaya karşı önlem alınır.
	Yabancı madde bulaşması Ambalaj malzeme alımının uygun koşullarda yapılmaması nedeniyle yabancı madde kaynaklı bulaşma gerçekleşir. Personel iş kıyafetlerinin uygun olmaması ,makine aparatlarının bakımının yapılmaması nedeniyle(neden) ortamda hijyen yetersizliğinden metal vb. yabancı madde bulunacağından çalışma sırasında ürüne karışma ihtimalinden dolayı(etki)ürüne yabancı madde bulaşması gerçekleşir.(sonuç)	F	3	2	6	E	H	Öncelikle giriş talimatlarına uygun şekilde hareket edilmeli dış ortamdan içeriye bulaşma riski yaratacak maddeler taşınmamalıdır. Metal dedektör ile metal bulaşmasının kontrolü yapılmalı ve dedektöründe algılaması test kitleri ile test edilmelidir.
	Kimyasal madde bulaşması Barkodlamada kullanılan videojetin temizlik ve dezenfeksiyonunda kullanılan solventlerin uygun dozda kullanılmamasından(neden)bu kimyasallardan kalıntı olma ihtimalinden dolayı(etki) ürüne bulaşma olur(sonuç)	K	--	--	--			Alet ekipman ve yüzey dezenfeksiyonunda kullanılan kimyasalların uygun ölçekte hazırlanması, gerekli talimatlara uyulması gerekmektedir.

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ŞOKLANMIŞ KÖFTE HACCP PLANI	Doküman no	PR.07-TA.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

11.Şoklama CCP3 (-40 ° C)	Mikroorganizma gelişimi Sıcaklık ve süre bakımından şoklamanın uygun koşullarda yapılmaması nedeniyle (neden) üründe soğuk zincir kırılması gerçekleşeceğinden ve şoklama yetersiz kalacağından dolayı (etki) üründe mikrobiyolojik kaynaklı bozulma görülür. (sonuç)	B	3	2	6	H	E	Şoklama nın -40'de en az 12 saat yapılması, Şoklama sıcaklığının sürekli kontrol altında tutulması ve kaydedilmesi, ürün iç sıcaklığının -18°C'de olması gerekmektedir. Ürün şoklanmadan depo kapatılıp ürünü kolileme yapılmamalıdır. Şoklamanın yeterli olup olmadığı el termometresi ölçüm yapılarak ile kontrol edilmelidir.
	Yabancı madde bulaşması Şoklama deposunun ve depo sorumlusunun iş kıyafetlerinin temiz ve uygun olmaması nedeniyle (neden) yabancı madde kalma ihtimalinden dolayı (etki) ürüne y.m bulaşması olur. (sonuç)	F	3	2	6	E	H	Öncelikle giriş talimatlarına uygun şekilde hareket edilmeli dış ortamdan içeriye bulaşma riski yaratacak maddeler taşınmamalıdır. Depo sorumlusu dışında ki personel şifreli kapılarda bulunan şifreyi öğrenmeye çalışıp içeri giriş yapmamalıdır. Depo temizliğinden sonra ortamda yabancı madde bırakılmamalıdır.
	Kimyasal madde bulaşması Paletlerin ve deponun temizliğinde kullanılan kimyasalların uygun ölçüde kullanılmamasından (neden) kimyasal kalıntısı olacağından dolayı (etki) ürüne kimyasal bulaşması olur. (sonuç)	K	3	2	6	E	H	Şoklama deposunda mamul madde haricinde herhangi başka bir malzeme bulundurulmaması

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ŞOKLANMIŞ KÖFTE HACCP PLANI	Doküman no	PR.07-TA.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

12.Kolileme	Mikrobiyolojik Aktivite Ortam sıcaklığının uygun olmaması ve kolileme işlemi süresinin uzun tutulması nedeniyle(neden) ürün sıcaklığında artış olacağından ve soğuk zincir kırılması gerçekleşeceğinden dolayı(etki)üründe mikrobiyal kaynaklı aktivite görülür.(sonuç)	B	2	2	4	E	H	Kolileme ürün şoklandıktan sonra yapıldığından ve ürünü soğuk zincir kırılmadan -18 de hemen muhafaza etmek gerektiğinden işlemin kısa tutulması ve çalışma yapılan ortamın sıcaklığının uygun olması gerekmektedir. Bu işlem her zaman kontrol edilerek kayıt altına alınmalıdır.
	Yabancı Madde Bulaşması Çalışma sırasında kullanılan bant, bant makinesi gibi aletlerin düzgün kullanılmaması nedeniyle(neden) kopma düşme yapışma tehlikeleri olacağından(etki)ürüne dolaylı yoldan yabancı madde bulaşması olur.(sonuç)	F	2	2	4	E	H	Çalışma sırasında kullanılan aletler kontrol edilmelidir ve çalışmayı yapan personel dikkatli çalışmalıdır.

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ŞOKLANMIŞ KÖFTE HACCP PLANI	Doküman no	PR.07-TA.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

13.Son ürün Depolama (Son Ürün) CCP4 (-18 ⁰ C)	Mikroorganizma kontaminasyonu Depo sıcaklığının uygun şekilde (-18 C de) kontrol altında tutulmaması nedeniyle(neden) soğuk zincir kırılması gerçekleşeceğinden dolayı (etki) son üründe mikrobiyal kaynaklı aktivite artışı ve bozulma görülür.(sonuç)	B	3	2	6	H	E	Depo sıcaklığının -18C ⁰ altına inmemesi, depo içi hijyenin tam sağlanmış olması, ürünlerin depoda zemin duvar ve birbirleriyle temasının engellenmiş olması hava sirkülasyonunun iyi yapılması gerekmektedir.
	Yabancı madde bulaşması	F	3	2	6	E	H	Depo içi hijyenin tam sağlanmış olması
	-----							-----
14.Sevkiyat	Mikroorganizma kontaminasyonu Sevkiyat yapılan araçların uygun şekilde temiz ve dezenfekte edilmemiş olmasından kaynaklı mikrobiyolojik bulaşma	B	3	2	6	E	H	Firma sevkiyat araçlarının dezenfekte edilmiş olması, Araç içi hijyenin sağlanmış olması, Araç soğutma sisteminin bakımının yapılmış olması, Araç içinin Sevkiyatta -18 °C olması
	Yabancı madde bulaşması,	F	3	2	6	E	H	Firma sevkiyat araçlarının dezenfekte edilmiş olması, Araç içi hijyenin sağlanmış olması, personelin hijyen kurallarına uyması
	Kimyasal madde bulaşması Sevkiyat araçlarının dezenfeksiyonunda kullanılan dezenfektanların uygun ölçekte kullanılmamasından kaynaklı bulaşmalar	K	3	2	6	E	H	Araç dezenfeksiyonunun sağlanmasında uygun ölçekte dezenfektan kullanımı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ŞOKLANMIŞ KÖFTE HACCP PLANI	Doküman no	PR.07-TA.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

HACCP PLANI

CCP	ÖNEMLİ GIDA GÜVENLİĞİ TEHLİKESİ	KONTROL ÖNLEMİ	KRİTİK LİMİTLER	İZLEME					KONTROL EDEN / DOĞRULAYAN	Düzeltilme ve Düzeltilici Faaliyetler
				NE	NASIL	SIKLIK	KİM	KAYITLAR		
Karkas Depolama CCP1	Biyolojik Hammadde depolama sıcaklığının sağlanamamasından kaynaklı mikrobiyal aktivite artışı.	Depo sıcaklığının taze mamulde 0 / 4 C üstüne çıkması	0C ⁰ - +4C ⁰	Depolama sıcaklığı	Termometre ile kontrol edilerek	El ile günde 3 kez otomatik kayıt cihazı ile Yarım saat aralıklarla	Depo sorumlusu	PR.14-FR.05 Soğuk Hava Deposu Takip Formu	Üretim Sorumlusu	İmha: Mikrobiyal aktivite artışı olarak şüpheli olarak düşünülen ürünler karantinaya alınır. Muayene ve deney prosedürüne göre gerekli işlemler yapılır. Sonuç olarak ürün uygun değilse imha edilir. İmha edilen ürüne tutanak tutulur.

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ŞOKLANMIŞ KÖFTE HACCP PLANI	Doküman no	PR.07-TA.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

Metal Dedektör CCP2	Ürünün dedektörden geçişindeki kontrol sağlanamadığı takdirde herhangi bir metal, demir vb. parça bulunma ihtimali olabilir.	Ürünün dedektörle takibinin yapılması			Metal Dedektör ile kontrol edilir	Her ürün geçişinde	Üretim Sorumlusu	PR.09-FR.02 Üretim Takip Formu	Üretim Sorumlusu	İmha: Ürünün geçişinde dedektörün sinyal vermesi şüpheli düşünülen ürün listesine girer ve karantinaya alınır. Muayene ve deney prosedürüne göre gerekli işlemler yapılır. Sonuç olarak ürün uygun değilse imha edilir. İmha edilen ürüne tutanak tutulur.
Şoklama CCP3	Biyolojik Şoklama sıcaklığının sağlanamamasından kaynaklı mikrobiyal aktivite artışı	Şoklama sıcaklığı -35 ile -40°C'nin arasında olmalı	Şoklama sıcaklığı -35 C/-40°C	Şoklama Sıcaklığı	Termometre ile sıcaklık	Her şoklamada	Depo Sorumlusu	PR.14-FR.05 Soğuk Hava Deposu Takip Formu	Üretim Sorumlusu	İmha Mikrobiyal aktivite artışı olarak şüpheli olarak düşünülen ürünler karantinaya alınır. Muayene ve deney prosedürüne göre gerekli işlemler yapılır. Sonuç olarak ürün uygun değilse imha edilir. İmha edilen ürüne tutanak tutulur.

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ŞOKLANMIŞ KÖFTE HACCP PLANI	Doküman no	PR.07-TA.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

Son Ürün Depolama CCP4	<u>Biyolojik</u> Hammadde depolama sıcaklığının sağlanamamasından kaynaklı mikrobiyal aktivite artışı.Son ürün depolama sıcaklığının sağlanamamasından kaynaklı mikrobiyal aktivite artışı.	Depo sıcaklığının taze -18C0 altına inmemesi, depo içi hijyenin tam sağlanmış olması, Ürünlerin depoda zemin duvar ve birbirleriyle temasının engellenmiş olması gerekli	Şoklanmış üründe -18 C ⁰	Depolama sıcaklığı	Termometre ile sıcaklık	Günde 3 kez	Depo sorumlusu	PR.14-FR.05 Soğuk Hava Deposu Takip Formu	Üretim Sorumlusu	İmha Mikrobiyal aktivite artışı olarak şüpheli olarak düşünülen ürünler karantinaya alınır. Muayene ve deney prosedürüne göre gerekli işlemler yapılır. Sonuç olarak ürün uygun değilse imha edilir.İmha edilen ürüne tutanak tutulur.

Kalibrasyon Planı

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİBRASYON PLANI	Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

CİHAZ ADI	BULUNDUĞU YER	KALİBRASYON TARİHİ	GELECEK TARİHİ	KALİBRASYON

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEMİZLİK VE BAKIM PLANI	Döküman No	PR.09-PL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	
		Sayfa No	

Temizlenecek Alan ve Makine - Ekipmanlar	İlgili Talimat	Temizlik- Dezenfeksiyon Sıklığı	Ne İle Temizleneceği	Kontrol Eden	Kayıt	Kontrol-Düzeltilici Faaliyet
Ürün Kabul Bölümü	Ürün Kabul Bölümü Temizlik Talimatı	-Haftada bir -Her kabul sonrasında	Ağır Kir ve Yağ Sökücü Köpük	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	-Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yaptırılır. -Personele İşbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı olarak gösterilir.
Monoray Temizliği	Monoray Terazi Temizlik, Bakım ve Kullanım Talimatı	-Haftada bir	Ağır Kir ve Yağ Sökücü Köpük	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yaptırılır. -Personele İşbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı olarak gösterilir.
Karkas Et Deposu Alan Temizliği	Soğuk Hava Deposu Temizlik Talimatı PR.09-TL.09	-Haftada bir	Ağır Kir ve Yağ Sökücü Köpük	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yaptırılır. -Personele İşbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı olarak gösterilir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvan	Onay	Ünvan	Onay

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEMİZLİK VE BAKIM PLANI	Döküman No	PR.09-PL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	
		Sayfa No	

Kemik Deposu	Soğuk Hava Deposu Temizlik Talimatı PR.09- TL.09	-Ayda bir	Ağır Kir ve Yağ Sökücü Köpük	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yaptırılır. -Personele İşbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı olarak gösterilir.
Karkas Et Parçalama Tezgâhı ve Parçalama Alanı Yerlerin Temizliği	Karkas Parçalama Alanı Temizlik	-Her gün İş Bitiminde	Ağır Kir ve Yağ Sökücü Köpük	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yaptırılır. -Personele İşbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı olarak gösterilir.
Bıçaklar ve Parçalama Aletleri	Bıçak Aletleri Temizlik Talimatı	-Her Gün Her İş Bitiminde	Ağır Kir ve Yağ Sökücü Köpük	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	-Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yaptırılır.
Bıçak Sterilize Kabini	Bıçak Sterilize Kabini Temizlik Talimatı	-Haftada Bir	Ağır Kir ve Yağ Sökücü Köpük	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	-Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yaptırılır. -Personele İşbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı olarak gösterilir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvan	Onay	Ünvan	Onay

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEMİZLİK VE BAKIM PLANI	Döküman No	PR.09-PL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	
		Sayfa No	

Rayların Temizliği	Ray Temizlik Talimatı	-Haftada Bir	Ağır Kir ve Yağ Sökücü Köpük	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	-Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yaptırılır. -Personele İşbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı olarak gösterilir.
Dezenfektan Paspası	Dezenfektan Paspası Temizlik ve Kullanım Talimatı	-Her Gün Her İş Bitiminde	Ağır Kir ve Yağ Sökücü Köpük	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	-Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yaptırılır. -Personele İşbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı olarak gösterilir.
Taşıma Kapları (Küvetler)	Taşıma Kapları Temizlik Talimatı	-Her Gün Her İş Bitiminde	Ağır Kir ve Yağ Sökücü Köpük	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	-Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yaptırılır. -Personele İşbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı olarak gösterilir.
Malzeme Dolabı	Malzeme Dolabı Temizliği	-Ayda bir	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	-Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yaptırılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. Temizlik uygulamalı

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvan	Onay	Ünvan	Onay

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEMİZLİK VE BAKIM PLANI	Döküman No	PR.09-PL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	
		Sayfa No	

Elektrik Panolarının Temizliği	Elektrik Panosu Temizlik Talimatı	-Ayda bir	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	-Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yaptırılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. Temizlik uygulamalı
Yangın Tüplerinin Temizliği	Yangın Tüpleri Temizlik Talimatı	-Ayda bir	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	-Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yaptırılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. Temizlik uygulamalı
Et Taşıma Arabaları	Taşıma Arabalarının Temizliği Talimatı	-Her gün iş bitiminde	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	-Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yaptırılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. Temizlik uygulamalı
El Yıkama Evyelerinin Temizliği	E Yıkama Evyeleri Kullanım ve Temizlik Talimatı	-Haftada bir	Ağır Kir ve Yağ Sökücü Köpük	Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	-Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yaptırılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. Temizlik uygulamalı

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvan	Onay	Ünvan	Onay

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEMİZLİK VE BAKIM PLANI	Döküman No	PR.09-PL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	
		Sayfa No	

Ekmek Dilimleme Makinesi	Ekmek Dilimleme Makinesi Temizlik ve Bakım Talimatı PR.09-TL.01	-Haftada Bir		-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.
Kıyma Makinesi	Kıyma Makinesi Kullanım, Bakım ve Temizlik Talimatı	-Her gün iş bitiminde	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.
Karıştırma Yoğurma Makinesi	Karıştırma Makinesi Kullanım, Temizlik Talimatı	-Her gün iş bitiminde	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.
Kesme Makinesi	Kesme Makinesi Kullanım, Bakım ve Temizlik Talimatı	-Her gün iş bitiminde	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.
Kuşbaşı Et Dilimleme Makinesi	Kuşbaşı Et Dilimleme Bakım, Kullanım ve Temizlik Talimatı	-Her gün iş bitiminde	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvan	Onay	Ünvan	Onay

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEMİZLİK VE BAKIM PLANI	Döküman No	PR.09-PL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	
		Sayfa No	

Terazilerin Temizliği	Hassas Terazi Temizlik Talimatı	-Her gün iş bitiminde	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.
Ürün Tezgahları Dezenfektanlı	Ürün Tezgahları Temizlik Talimatı	-Her gün iş bitiminde	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.
Dezenfektanlı Paspas	-Dezenfektanlı Paspas Temizlik ve Bakım Talimatı PR.09-TL.01	-Her gün günde 3 defa	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.
Yangın Tüplerinin Temizliği	Yangın Tüplerinin Temizliği Talimatı	-2 Ayda bir	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.
Panoların Temizliği	Panoların Temizliği Talimatı	-2 Ayda bir	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvan	Onay	Ünvan	Onay

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEMİZLİK VE BAKIM PLANI	Döküman No	PR.09-PL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	
		Sayfa No	

Taşıma Kapaının Temizliği	Taşıma Kapaı Temizlik Talimatı	-Her gün iş bitiminde	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.
Taşıma Arabalarının Temizliği	Taşıma Arabalarının Temizlik Talimatı	-Her gün iş bitiminde	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.
El Yıkama Evyelerinin Temizliği	El Yıkama Evyesi Temizlik Talimatı	-Haftada bir	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.
Yerlerin ve Duvarların Temizliği	Yerlerin ve Fayansların Temizliği Talimatı	-Her gün iş bitiminde	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvan	Onay	Ünvan	Onay

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEMİZLİK VE BAKIM PLANI	Döküman No	PR.09-PL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	
		Sayfa No	

Paketleme Makinesi	Paketleme Makinesi Temizlik, Bakım ve Kullanım Talimatı PR.09-TL.08	-Her gün iş bitiminde	Ağır Kir ve Yağ Sökücü Köpük	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.
Streçleme Makinesi (K1000)	Streçleme Makinesi Temizlik, Bakım ve Kullanım Talimatı PR.09-TL.08	-Her gün iş bitiminde	Ağır Kir ve Yağ Sökücü Köpük	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.
Gazlı Paketleme Makinesi	Gazlı Paketleme Makinesi Temizlik, Bakım ve Kullanım Talimatı PR.09-TL.08	-Her gün iş bitiminde	Ağır Kir ve Yağ Sökücü Köpük	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvan	Onay	Ünvan	Onay

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEMİZLİK VE BAKIM PLANI	Döküman No	PR.09-PL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	
		Sayfa No	

Videojet İnkjet Kodlama Makinesi	Videojet Kullanım, Bakım ve Temizlik Talimatı	-Her gün iş bitiminde	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.
Taşıma Arabaları	Taşıma Kapları Temizlik Talimatı PR.09-TL.02	-Her gün iş bitiminde	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu		Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.
El Yıkama Evyelerinin ve Aparatların Temizliği	El Yıkama Evyelerinin Temizliği Talimatı	-Haftada bir	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.
Elektrik Pano Temizliği	Elektrik Panolarının Temizliği Talimatı	-Ayda bir	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvan	Onay	Ünvan	Onay

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEMİZLİK VE BAKIM PLANI	Döküman No	PR.09-PL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	
		Sayfa No	

Yerlerin ve Fayansların Temizliği	Yerlerin ve Fayansların Temizliği Talimatı	-Her gün iş bitiminde	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.
Soğuk Hava Deposu 2 (Şoklama Deposu -40C)	Soğuk Hava Deposu Temizlik Talimatı PR.09-TL.09	-Ayda bir	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.
Soğuk Hava Deposu 3 (Şoklama Deposu - 40C)	Soğuk Hava Deposu Temizlik Talimatı PR.09-TL.09	-Ayda bir	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.
Soğuk Hava Deposu 3 (Şoklama Deposu - 18C)	Soğuk Hava Deposu Temizlik Talimatı PR.09-TL.09	-Ayda bir	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvan	Onay	Ünvan	Onay

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEMİZLİK VE BAKIM PLANI	Döküman No	PR.09-PL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	
		Sayfa No	

Ambalaj Deposu	Üretim Hijyeni ve B.Ö.PR.09-TL.10	-Haftada bir	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.
Ambalaj Malzemesi Alım Bölümü	Malzeme Alım Alanı Temizlik Talimatı	-Haftada bir ve her alımdan sonra	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.
Kimyasal Malzeme Deposu (Temizlik Kimyasalları)	Üretim Hijyeni ve Bulaşmaların Önlenmesi Talimatı	-Haftada bir	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.
Kolileme Alanı Temizliği	Kolileme Alanının Temizliği	-Her gün iş bitiminde	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvan	Onay	Ünvan	Onay

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEMİZLİK VE BAKIM PLANI	Döküman No	PR.09-PL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	
		Sayfa No	

Bantların Temizliği	Bantların Temizliği Talimatı	-Her gün iş bitiminde	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.
Sevkiyat Alanı Temizliği	Sevkiyat Alanı Temizlik Talimatı	-Her sevkiyat sonrası	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.
Sevkiyat Araçları	Sevk Araçları Temizlik Talimatı	-Her gün	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.
Paletlerin Temizliği	Plastik- Ahşap Paletlerin Temizlik Talimatı	-Ayda bir	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvan	Onay	Ünvan	Onay

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEMİZLİK VE BAKIM PLANI	Döküman No	PR.09-PL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	
		Sayfa No	

Transpalet Temizliği	Transpalet Temizlik Talimatı	-Ayda bir	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.
Sinek Tutucu Cihazı	Sinek Tutucuların Temizliği Talimatı	-Ayda bir	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.
Yangın Tüplerinin Temizliği	Yangın Tüplerinin ve Panoların Temizliği Talimatı	-Ayda bir	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.
Panoların Temizliği	Elektrik Panolarının Temizliği	-2 Ayda bir	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvan	Onay	Ünvan	Onay

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEMİZLİK VE BAKIM PLANI	Döküman No	PR.09-PL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	
		Sayfa No	

Atık Kutularının Temizliği	Atık Kutusu Temizleme Talimatı	-Her gün iş bitiminde	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.
Körük Sisteminin Temizliği	Körük Sistemi Temizleme	-Her sevkiyat sonra	Ağır Kir ve Yağ Sökücü	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.
Kavurma Kazanı	Kavurma Kazanı Temizlik Talimatı	-Her gün iş bitiminde	Ağır Kir ve Yağ Sökücü Köpük	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.
Buhar Kazanı	Buhar Kazanı Temizlik Talimatı	-Her gün iş bitiminde	Ağır Kir ve Yağ Sökücü Köpük	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.
Kavurma Yağ Tankları	Kavurma Yağ Tanklarının Temizliği Talimatı	-Her gün iş bitiminde	Ağır Kir ve Yağ Sökücü Köpük	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvan	Onay	Ünvan	Onay

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEMİZLİK VE BAKIM PLANI	Döküman No	PR.09-PL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	
		Sayfa No	

Kavurma Alanı Yerlerin ve Fayansların Temizliği	Yerlerin ve Fayansların Temizliği Talimatı	-Her gün iş bitiminde	Ağır Kir ve Yağ Sökücü Köpük	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.
Elektrik Panolarının ve Yangın Tüplerinin Temizliği	Elektrik Panolarının Temizliği Talimatı	-2 Ayda bir	Ağır Kir ve Yağ Sökücü Köpük	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.
El Yıkama Eviyesinin ve Aparatlarının Temizliği	El Yıkama Eviyesinin ve Aparatlarının Temizliği Talimatı	-Haftada bir	Ağır Kir ve Yağ Sökücü Köpük	-Üretim Sorumlusu	-PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü -Temizlik tekrardan yapılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir.
Et Parçalama Tezgâhı Malzeme Tezgâhı	Tezgâhların Temizliği Talimatı PR.09-TL.12	-Her Gün İş Bitiminde	P3-Topax 91	- Üretim Sorumlusu	- PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	- Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü - Temizlik tekrardan yaptırılır. -personele işbaşı eğitim verilir. -temizlik uygulamalı gösterilir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvan	Onay	Ünvan	Onay

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEMİZLİK VE BAKIM PLANI	Döküman No	PR.09-PL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	
		Sayfa No	

Bıçaklar ve Parçalama Aletleri (Kemik testeresi, satır vb.)	Kesme-Kemik Ayırma Alet ve Ekipmanları Temizleme Talimatı PR.09-TL.13	-Her Gün Her İş Bitiminde	P3-Topax 91	- Üretim Sorumlusu	- PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü - Temizlik tekrardan yaptırılır. -personele işbaşı eğitim verilir. -temizlik uygulamalı gösterilir.
Raylar ve Et Kancaları	Rayların Temizliği Talimatı PR.09-TL.14	-Haftada Bir	P3-Topax 91	- Üretim Sorumlusu	- PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü - Temizlik tekrardan yaptırılır. -personele işbaşı eğitim verilir. -temizlik uygulamalı gösterilir.
Taşıma Kapları (Küvetler)	Taşıma Kapları Temizlik Talimatnamesi PR.09-TL.02	-Her Gün İş Bitiminde	P3-Topax 91	- Üretim Sorumlusu	- PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü - Temizlik tekrardan yaptırılır. -personele işbaşı eğitim verilir. -temizlik uygulamalı gösterilir.
Camlar ve Sineklikler	Üretim Hijyeni ve Bulaşmaların Önlenmesi Talimatı PR.09-TL.10	-Her Gün İş Bitiminde	P3-Topax 91	- Üretim Sorumlusu	- PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü - Temizlik tekrardan yaptırılır. -personele işbaşı eğitim verilir. -temizlik uygulamalı gösterilir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvan	Onay	Ünvan	Onay

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEMİZLİK VE BAKIM PLANI	Döküman No	PR.09-PL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	
		Sayfa No	

Dezenfektanlı Paspas	-Dezenfektanlı Paspas Temizlik Ve Bakım Talimatı PR.09-TL.01	-Her Gün Günde 3 Defa	P3-Topax 91	- Üretim Sorumlusu	- PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü - Temizlik tekrardan yaptırılır. -personeler işbaşı eğitim verilir. -temizlik uygulamalı gösterilir.
Ekmek Dilimleme Makinesi	Ekmek Dilimleme Makinesi Temizlik ve Bakım Talimatı PR.09-TL.01	-Haftada Bir		-Üretim Sorumlusu	- PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü - Temizlik tekrardan yaptırılır. -personeler işbaşı eğitim verilir. -temizlik uygulamalı gösterilir.
Kıyma Makinesi	Kıyma Makinası Temizlik Bakım ve Kullanım Talimatı PR.09-TL.05	-Hergün İş Bitiminde	P3-Topax 91	- Üretim Sorumlusu	- PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü - Temizlik tekrardan yaptırılır. -personeler işbaşı eğitim verilir. -temizlik uygulamalı gösterilir.
Yoğurma Makinesi	Yoğurma Makinası Temizlik Bakım ve Kullanım Talimatı PR.09-TL.06	Hergün İş Bitiminde	P3-Topax 91	- Üretim Sorumlusu	- PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü - Temizlik tekrardan yaptırılır. -personeler işbaşı eğitim verilir. -temizlik uygulamalı gösterilir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvan	Onay	Ünvan	Onay

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEMİZLİK VE BAKIM PLANI	Döküman No	PR.09-PL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	
		Sayfa No	

1 No’lu Paketleme Makinası (P1000 GR)	Paketleme Makinası Temizlik Bakım ve Kullanım Talimatı PR.09-TL.08	Hergün İş Bitiminde	P3-Topax 91	- Üretim Sorumlusu	- PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü - Temizlik tekrardan yaptırılır. -personeler işbaşı eğitim verilir. -temizlik uygulamalı gösterilir
2 nolu Paketleme makinası(P500)	Paketleme Makinası Temizlik Bakım ve Kullanım Talimatı PR.09-TL.08	-Her gün iş bitiminde	P3-Topax 91	- Üretim Sorumlusu	- PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü - Temizlik tekrardan yaptırılır. -personeler işbaşı eğitim verilir. -temizlik uygulamalı gösterilir.
Streçleme Makinası (K1000)	Paketleme Makinası Temizlik Bakım ve Kullanım Talimatı PR.09-TL.08	-Her gün iş bitiminde	P3-Topax 91	- Üretim Sorumlusu	- PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü - Temizlik tekrardan yaptırılır. -personeler işbaşı eğitim verilir. -temizlik uygulamalı gösterilir.
Taşıma Kapları (Tepsiler)	Taşıma Kapları Temizlik Talimatı PR.09-TL.02	- Her iş bitiminde	P3-Topax 91	- Üretim Sorumlusu	- PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü - Temizlik tekrardan yaptırılır. -personeler işbaşı eğitim verilir. -temizlik uygulamalı gösterilir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvan	Onay	Ünvan	Onay

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEMİZLİK VE BAKIM PLANI	Döküman No	PR.09-PL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	
		Sayfa No	

Temizlik Araçları Dolabı	Temizlik Araçları Dolabı Temizlik Talimatı PR.09-TL.15	- Her iş bitiminde	P3-Topax 91	- Üretim Sorumlusu	- PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü - Temizlik tekrardan yaptırılır. -personele işbaşı eğitim verilir. -temizlik uygulamalı gösterilir.
Taze Köfte Dolabı	Taze Köfte Dolabı Temizlik Talimatı PR.09-TL.16	2 günde bir her iş bitiminde	P3-Topax 91	- Üretim Sorumlusu	- PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü - Temizlik tekrardan yaptırılır. -personele işbaşı eğitim verilir. -temizlik uygulamalı gösterilir.
Ekmek Muhafaza Dolabı	Ekmek Dolabı Temizlik Talimatı PR.09-TL.17	-2 günde bir her iş bitiminde	P3-Topax 91	- Üretim Sorumlusu	- PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü - Temizlik tekrardan yaptırılır. -personele işbaşı eğitim verilir. -temizlik uygulamalı gösterilir.
Tezgahlar (Yoğurma, Şekillendirme, Paketleme)	Üretim Hijyeni ve Bulaşmaların Önlenmesi Talimatı PR.09-TL.10	-Her gün iş bitiminde	P3-Topax 91	- Üretim Sorumlusu	- PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü - Temizlik tekrardan yaptırılır. -personele işbaşı eğitim verilir. -temizlik uygulamalı gösterilir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvan	Onay	Ünvan	Onay

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEMİZLİK VE BAKIM PLANI	Döküman No	PR.09-PL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	
		Sayfa No	

Ayak Pedallı El Yıkama Evyesi	Hijyen Ekipmanları Temizlik Talimatı PR.09-TL.18	-Her gün iş bitiminde	P3-Topax 91	- Üretim Sorumlusu	- PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü - Temizlik tekrardan yaptırılır. -personeler işbaşı eğitim verilir. -temizlik uygulamalı gösterilir
Havalandırma ve Fanlar		6 ayda bir ve her arıza ya da yapılan işlemde	P3-Topax 91	- Üretim Sorumlusu	- PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü - Temizlik tekrardan yaptırılır. -personeler işbaşı eğitim verilir. -temizlik uygulamalı gösterilir
Camların Temizliği	Üretim Hijyeni ve Bulaşmaların Önlenmesi Talimatı PR.09-TL.10	-Haftada bir	P3-Topax 91	- Üretim Sorumlusu	- PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü - Temizlik tekrardan yaptırılır. -personeler işbaşı eğitim verilir. -temizlik uygulamalı gösterilir.
Videojet İnkjet Kodlama Makinası	Kodlama Makinası Temizliği	-Her gün iş bitiminde	P3-Topax 91	- Üretim Sorumlusu	- PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü - Temizlik tekrardan yaptırılır. -personeler işbaşı eğitim verilir. -temizlik uygulamalı gösterilir

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvan	Onay	Ünvan	Onay

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEMİZLİK VE BAKIM PLANI	Döküman No	PR.09-PL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	
		Sayfa No	

Taşıma Arabaları	Taşıma Kapları Temizlik Talimatı PR.09-TL.02	-Her gün iş bitiminde	P3-Topax 91	-Üretim Sorumlusu	- PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü - Temizlik tekrardan yaptırılır. -personeler işbaşı eğitim verilir. -temizlik uygulamalı gösterilir.
Üretim alanına giriş kapısı(Otomatik Çift Yönlü Yana Açılır Kapı)						
Yerlerin ve Fayansların Temizliği 2.Sarı Alan (Köfte Üretim Bölümü)	Yerleri ve Fayansları Temizleme Talimatı PR.09-TL.03	-Yerler Her gün Her iş bitiminde Fayanslar Haftada 2 gün	P3-Topax 91	-Üretim Sorumlusu	- PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü - Temizlik tekrardan yaptırılır. -personeler işbaşı eğitim verilir. -temizlik uygulamalı gösterilir.
WC-DUŞ	WC Temizliği	-Her gün Her kullanımda Ve iş bitiminde	-P3-Topax 91	-Üretim Sorumlusu	- PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü - Temizlik tekrardan yaptırılır. -personeler işbaşı eğitim verilir. -temizlik uygulamalı gösterilir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvan	Onay	Ünvan	Onay

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEMİZLİK VE BAKIM PLANI	Döküman No	PR.09-PL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	
		Sayfa No	

Ayakkabı Dolabı	Ayakkabı Dolabı Kullanım ve Temizlik Talimatı PR.09-TL.19	-Haftada bir	-P3-Topax 91	-Üretim Sorumlusu	- PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü - Temizlik tekrardan yaptırılır. -personeler işbaşı eğitim verilir. -temizlik uygulamalı gösterilir.
El Dezenfektanlı Turnike		-Haftada bir	-P3-Topax 91	-Üretim Sorumlusu	- PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü - Temizlik tekrardan yaptırılır. -personeler işbaşı eğitim verilir. -temizlik uygulamalı gösterilir
Yerlerin ve Fayansların Temizliği 1.Yeşil Alan	Yerleri ve Fayansları Temizleme Talimatı PR.09-TL.03	-Yerler Her gün iş bitiminde - Fayanslar Haftada 2 gün	-P3-Topax 91	-Üretim Sorumlusu	- PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü - Temizlik tekrardan yaptırılır. -personeler işbaşı eğitim verilir. -temizlik uygulamalı gösterilir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvan	Onay	Ünvan	Onay

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEMİZLİK VE BAKIM PLANI	Döküman No	PR.09-PL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	
		Sayfa No	

Malzeme Dolabı (Ambalaj Malzemeleri)	Üretim Hijyeni ve Bulaşmaların Önlenmesi Talimatı PR.09-TL.10	-Haftada bir	-P3-Topax 91	-Üretim Sorumlusu	- PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü - Temizlik tekrardan yaptırılır. -personeler işbaşı eğitim verilir. -temizlik uygulamalı gösterilir
Kimyasal Dolabı (Temizlik Kimyasalları)	Üretim Hijyeni ve Bulaşmaların Önlenmesi Talimatı PR.09-TL.10	-Haftada bir gün	-P3-Topax 91	-Üretim Sorumlusu	- PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü - Temizlik tekrardan yaptırılır. -personeler işbaşı eğitim verilir. -temizlik uygulamalı gösterilir
İlk Yardım Malzemeleri Dolabı	Üretim Hijyeni ve Bulaşmaların Önlenmesi Talimatı PR.09-TL.10	-Haftada iki gün	-P3-Topax 91	-Üretim Sorumlusu	- PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü - Temizlik tekrardan yaptırılır. -personeler işbaşı eğitim verilir. -temizlik uygulamalı gösterilir
Sevkiyat Kapısı ve Alan Temizliği	Sevkiyat Alanı Temizlik Talimatı PR.09-TL.20	-iki günde bir ve her sevkiyat sonrasında	-P3-Topax 91	-Üretim Sorumlusu	- PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü - Temizlik tekrardan yaptırılır. -personeler işbaşı eğitim verilir. -temizlik uygulamalı gösterilir
Sevkiyat Araçları	Sevkiyat Alanı Temizlik Talimatı PR.09-TL.20	-Her Sevkiyatta	P3-Topax 91	-Üretim Sorumlusu	-Sevkiyat Araçları Kontrol Formu PR.11- FR.03	- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü - Temizlik tekrardan yaptırılır. -personeler işbaşı eğitim verilir. -temizlik uygulamalı gösterilir

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvan	Onay	Ünvan	Onay

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEMİZLİK VE BAKIM PLANI	Döküman No	PR.09-PL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	
		Sayfa No	

Personel Dolapları ve Oda Temizliği	Personel Hijyeni Talimatı	-Her Gün İş Bitiminde	P3-Topax 91	-Üretim Sorumlusu	- PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü - Temizlik tekrardan yaptırılır. -personeler işbaşı eğitim verilir. -temizlik uygulamalı gösterilir
Mutfak-Personel Yemekhanesi	Mutfak Temizliği	-Her Gün İş Bitiminde	P3-Topax 91	-Üretim Sorumlusu	- PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü - Temizlik tekrardan yaptırılır. -personeler işbaşı eğitim verilir. -temizlik uygulamalı gösterilir
Sinek Tutucu	Sinek Tutucu Temizleme Talimatı	-Her ay	P3-Topax 91	-Üretim Sorumlusu	- PR.09-FR.03 Temizlik ve Bakım Kontrol Formu	- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü - Temizlik tekrardan yaptırılır. -personeler işbaşı eğitim verilir. -temizlik uygulamalı gösterilir

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvan	Onay	Ünvan	Onay

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	Ön Gereksinim Programları(OGP)	Doküman No	OKP.01
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik Tarihi/No	--/00
		Sayfa No	

Ön Gereksinim Programı (OGP) Adı	Tehlike Kontrolü	OGP'lerin Uygulanmakta Olduğunu Gösteren İzleme Programı					Doğrulama	Doğrulayan	Düzeltilme ve düzeltici faaliyetler
		Ne	Nasıl	Sıklık	Kim	Kayıtlar			
Temizlik ve Sanitasyon	Biyolojik Fiziksel Kimyasal	Temizlik Planı ve Bakım Planında belirtilmiş yapılması gereken temizlikler yapılacaktır.	Temizlik talimatlarına göre	Temizlik Planı ve Bakım Planında belirtilen sıklıklarda.	Bakım Onarım Sorumlusu ve Üretim Personeli	PR.09-FR.03 Temizlik Ve Bakım Kontrol Formu PR.09- FR.04 Dezenfektanlı Havuz Temizlik Kontrol Formu	Yapılan temizliklerin etkinliğinin kontrolü. Son ürün mikrobiyolojik analizleri.	Üretim Sorumlusu ve Laboratuvar Sorumlusu	- Temizlik yetersizse tekrardan yaptırılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir. - Temizlikler yapılmadan üretilmiş ürünler varsa soğuk muhafaza dolabında diğerlerinden ayrılacak şekilde işaretlenir ve bu ürünler üzerinde gerekli analizler yapılarak ürünler hakkındaki son karar Gıda Güvenliği ekibi tarafından verilir.
Pest kontrol (Haşere kontrolü)	Biyolojik Fiziksel Kimyasal	Haşere sayısı ve yapılan haşere kontrolleri	Pest kontrol raporlarına bakarak	Her ay	İlaçlama firması ve Üretim Sorumlusu	Pest Kontrol raporları	Haşere popülasyonun kontrol edilmesi.	Gıda Güvenliği Ekip Lideri	Haşere kaynaklı bulaşmalar olduğu ürünler imha edilir. İlaçlama tekrar yapılır ve alınan önlemler artırılır. Haşere sayısında artış gözlemlendiğinde alınan önlemlerin etkinliği tekrardan gözden geçirilir ve gerekirse ilave önlemler alınır.

Hazırlayan / Gıda Güvenliği Ekibi

Onaylayan / Gıda Güvenliği Ekip Lideri

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	Ön Gereksinim Programları(OGP)	Doküman No	OKP.01
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik Tarihi/No	--/00
		Sayfa No	

Ön Gereksinim Programı (OGP)Adı	Tehlike Kontrolü	OGP'lerin Uygulanmakta Olduğunu Gösteren İzleme Programı					Doğrulama	Doğrulayan	Düzeltilme ve düzeltici faaliyetler
		Ne	Nasıl	Sıklık	Kim	Kayıtlar			
Personel Hijyeni	Biyolojik Fiziksel	Personel hijyeni	Gözle kontrol, mikrobiyolojik analizler,sağlık taraması ve portör sonuçlarına bakarak.	Aylık	Laboratuar Sorumlusu (El hijyeni swap analizleri) Üretim Sorumlusu (Genel Hijyen Denetimi) Portör Muayeneleri (Sağlık Kuruluşları)	PR.14-FR.05 Personel El Hijyeni Analiz Formu PR.09-FR.05 Genel Hijyen Denetim Formu (Üretim Sorumlusu) Portör Raporlar	Personel El Hijyeni Analizlerini ve Portör muayenelerini kontrol	Gıda Güvenliği Ekip Lideri	Düzeltilme Faaliyet : Personele gereken uyarılar yapılacak ve personele hijyen eğitimi verilecek.İlgili personele ait el hijyeni swap analiz sıklığı uygun bir süre boyunca her gün yapılacak.
Bakım	Biyolojik Fiziksel Kimyasal	Bakım sonrası yapılan temizlikler ve gerekli önlemlerin alınması. Gıdaya uygun yağ kullanılması.	Gözle kontrol	Her bakımda Her yağ kullanımında	Bakım Onarım Sorumlusu	PR.05-FR.02 Makina Takip Kartı PR.09-FR.03 Temizlik Ve Bakım Kontrol Formu	Bakım Sonrası yapılan temizliğin etkinliğinin kontrol edilmesi	Üretim Sorumlusu	Bakım sonrası temizlik yapılmadıysa üretim durdurulur ve temizlik yaptırılır. Gıdaya uygun yağ kullanılmadıysa üretim durdurulur,gerekli önlemler alınarak yağ boşaltılır ve gıdaya uygun yağ konulur. Uygunsuzluk şartlarında üretilen ürünlerin analizi yapılır.Son karar Gıda Güvenliği Ekip lideri tarafından verilir.

Hazırlayan / Gıda Güvenliği Ekibi

Onaylayan / Gıda Güvenliği Ekip Lideri

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	Ön Gereksinim Programları(OGP)	Doküman No	OKP.01
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik Tarihi/No	--/00
		Sayfa No	

Ön Gereksinim Programı (OGP)Adı	Tehlike Kontrolü	OGP'lerin Uygulanmakta Olduğunu Gösteren İzleme Programı					Doğrulama	Doğrulayan	Düzeltilme ve düzeltici faaliyetler
		Ne	Nasıl	Sıklık	Kim	Kayıtlar			
Satın Alma Kontrolü	Biyolojik Fiziksel Kimyasal	Satın Alınan Ürünler	Girdi Kalite Planına göre	Her satın almada	Satın Alma Müdürü ve Laboratuvar Sorumlusu	PR.14-FR.02 Hammadde Laboratuvar Analizleri Formu PR.14-FR.01 Girdi Kontrol Kabul Etiketleri	Tedarikçi analiz raporları Son ürün mikrobiyolojik analizleri	Laboratuvar Sorumlusu ve Gıda Güvenliği Ekip Lideri	Uygun olmayan ürünler iade edilir.Gerek görülürse tedarikçiye düzeltici faaliyet açılır.
Personel Eğitimi	Biyolojik Fiziksel Kimyasal	Eğitim planı ve verilen eğitimlerin etkinliği.	Eğitim planının takip edilmesi ve verilen eğitimlerin etkinliğinin ölçülmesi	Her yıl eğitim planı düzenlenir ve her eğitim sonrasında eğitimlerin etkinlikleri değerlendirilir.	Gıda Güvenliği Ekip Lideri	Eğitim Planı ve eğitim kayıtları	Eğitimin etkinliğinin kontrolü ve gözlemler	Güvenliği Ekip Lideri	Verilen eğitimlerin etkinliği yetersiz bulunur veya eğitim sonunda personelin çalışma talimatlarına uymadığı gözlemlenirse verilen eğitimler etkin olana kadar tekrarlanır.

Hazırlayan / Gıda Güvenliği Ekibi

Onaylayan / Gıda Güvenliği Ekip Lideri

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	Ön Gereksinim Programları(OGP)	Doküman No	OKP.01
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik Tarihi/No	--/00
		Sayfa No	

Ön Gereksinim Programı (OGP)Adı	Tehlike Kontrolü	OGP'lerin Uygulanmakta Olduğunu Gösteren İzleme Programı					Doğrulama	Doğrulayan	Düzeltilme ve düzeltici faaliyetler
		Ne	Nasıl	Sıklık	Kim	Kayıtlar			
Uygun Depolama	Biyolojik Fiziksel Kimyasal	Uygun depolama şartları ve depolama talimatlarına uyum	Genel Hijyen denetimleri ile	Her ay	Üretim Sorumlusu	PR.09-FR.05 Genel Hijyen Denetim Formu	Genel hijyen denetimlerinin doğru ve objektif yapıp yapılmadığı	Gıda Güvenliği Ekip Lideri	Düzeltilme : Eğer depolar uygunsuz durumda ise uygun hale getirilecek. Düzeltici Faaliyet : Depolama konusunda gerekli önlemleri almayan personel uyarılacak ve personele eğitim verilecek.
Hava Hijyeni	Biyolojik	Hava hijyeni	Son ürün mikrobiyolojik analizleri ve tesis izolasyonunun kontrol edilmesi	Her ay	Üretim Sorumlusu	PR.09-FR.05 Genel Hijyen Denetim Formu	Hijyen denetimlerinin kontrol edilmesi. Son ürün mikrobiyolojik analizlerindeki toplam bakteri sayısının kontrol edilmesi.	Gıda Güvenliği Ekip Lideri ve Laboratuvar Sorumlusu (Son ürün mikrobiyolojik analizlerini yaparak).	Tesis havasındaki mikroorganizma artışı gözlemlendiğinde tesisin izolasyonu ve havalandırmalar kontrol edilir.Gerek görülürse üretim durdurularak gerekli önlemler alındıktan sonra uygun dezenfektanla sisleme yapılarak mikroorganizma yükü azaltılabilir.
Su Kalitesi	Biyolojik Fiziksel Kimyasal	Su kalitesi	Su mikrobiyolojik analizlerine bakarak	6 ayda bir	Laboratuvar Sorumlusu	Tedarikçi su analiz raporları	Firma içinde su analizlerinin yapılması	Gıda Güvenliği Ekip Lideri	Uygunsuzluk şartlarında üretilen ürünler uygun olmayan ürün sahasına alınır ve gerekli muayeneler yapılır. Suda Biyolojik,Fiziksel ve Kimyasal tehlikelere rastlanması durumunda tedarikçi firmaya düzeltici faaliyet açılır ve uyarılarda bulunur.

Hazırlayan / Gıda Güvenliği Ekibi

Onaylayan / Gıda Güvenliği Ekip Lideri

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	Operasyonel Ön Gerekseim Programları(Operasyonel OGP)	Doküman No	OKP.02
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik Tarihi/No	--/00
		Sayfa No	

Operasyonel OGP Adı	Tehlike Analizindeki Yeri/Aşaması	Operasyonel OGP ile Kontrol Edilen Gıda Güvenliği Tehlikeleri	Kritik limitler	Operasyonel OGP'lerin Uygulanmakta Olduğunu Gösteren İzleme Programı					Kontrol eden / doğrulayan	Düzeltilme ve düzeltici faaliyetler
				Ne	Nasıl	Sıklık	Kim	Kayıtlar		
GİRDİ KONTROLÜ	HAMMADDE ve YARDIMCI MALZEMELER	Hammadde ve yardımcı malzemelerin içinde E.Coli,Coliform, Staphylococcus aureus, Salmonella, Listeria monocytogenes vb. patojen bakterilerin bulunma ihtimali.	Hammadde: *Coliform :9 kob/g *E.Coli : 3 kob/g Salmonella : 0 kob/25g Listeria monocytogenes : 0 kob/25g **Staphylococcus aureus : ≤1x10 kob/g **Clostr. Perfringens : ≤1x10 kob/g Ambalaj ve yardımcı malzemeler: E.Coli : Bulunmamalı Salmonella : Bulunmamalı Staphylococcus aureus : Bulunmamalı	PR.14-PL.01 Girdi Kalite Kontrol Planında belirtilmiş gereken kontroller yapılacaktır.	Satın Alma Şartnamelerine göre	Her satın alma işleminde	Satın Alma Müdürü ve Laboratuvar Sorumlusu	PR.14-FR.02 Hammadde Laboratuvar Analizleri Formu PR.14-FR.01 Girdi Kontrol Kabul Etiket	Gıda Güvenliği Ekip Lideri	Düzeltilme : Satın alınan ürün geri iade edilecek. Düzeltilme Faaliyeti : Tedarikçiye uyarılarda bulunacak,gerekli faaliyetler başlatılacaktır.

Hazırlayan / Gıda Güvenliği Ekibi

Onaylayan / Gıda Güvenliği Ekip Lideri

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	Operasyonel Ön Gereksinim Programları(Operasyonel OGP)	Doküman No	OKP.02
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik Tarihi/No	--/00
		Sayfa No	

Operasyonel OGP Adı	Tehlike Analizindeki Yeri/Aşaması	Operasyonel OGP ile Kontrol Edilen Gıda Güvenliği Tehlikeleri	Kritik limitler	Operasyonel OGP'lerin Uygulanmakta Olduğunu Gösteren İzleme Programı					Kontrol eden / doğrulayan	Düzeltilme ve düzeltici faaliyetler
				Ne	Nasıl	Sıklık	Kim	Kayıtlar		
ÇALIŞAN HİJYENİ	ÇALIŞAN	Çalışanın ellerinin yetersiz hijyeni nedeniyle ürünlere veya gıda ile temas eden yüzeylere patojen bakteri bulaşması ihtimali.	Koliform : <10 kob/100 cm ² Toplam Mezofilik Aerop Bakteri : <100 kob/100 cm ²	Personelin PR.09-TL.05 Personel Hijyen Talimatına uyup uymadığı	Uygun yöntemle personelin elinden swap analizi alınarak	Minimum Ayda bir	Laboratuvar Sorumlusu	PR.14-FR.05 Personel El Hijyeni Analiz Formu	Gıda Güvenliği Ekip Lideri	Düzeltilme : İlgili ürünler laboratuvar analizine tabii tutulacak. Düzeltici Faaliyet :Personele gereken uyarılar yapılacak ve personele hijyen eğitimi verilecek.İlgili personele ait el hijyeni swap analiz sıklığı uygun bir süre boyunca her gün yapılacak.
	ÇALIŞAN	Çalışanlardan veya elbiselerinden ürüne yabancı madde bulaşması ihtimali.	Yabancı madde olmayacak	Personelin PR.09-TL.05 Personel Hijyen Talimatına uyup uymadığı	Hijyen denetimleri yapılarak	Minimum Ayda bir	Üretim Sorumlusu	PR.09-FR.05 Genel Hijyen Denetim Formu	Gıda Güvenliği Ekip Lideri	Düzeltilme : Talimatlara uymayan personele gerekli talimatlar hatırlatılacak. Düzeltici Faaliyet :Personele hijyen eğitimi verilecek.
	ÇALIŞAN	Çalışanların-ziyaretçilerin-taşıyonların-geçici işçilerin bulaşıcı hastalık taşıyıcı olması sonucu ürüne mikrobiyel gıda güvenliği tehlikelerin bulaşması ihtimali.	Bulaşıcı hastalık olmamalı.	PR.09-TL.11 Ziyaretçi Kuralları Talimatı ve PR.09-TL.05 Personel Hijyen Talimatına uyum	Personelin Portör muayeneleri yapılarak ve ziyaretçilere işletme girişlerinde sağlıkla ilgili sorular sorularak.	Yılda en az bir kez işçilerin akciğer filmleri çekilir. Yılda en az bir kez boğaz – burun kültürü (S. aures yönünden) muayenesi yaptırılır. Gaita kültürü (Salmonella, shigella yönünden) en az yılda bir yaptırılır.	Üretim Sorumlusu	Portör muayene raporları PR.09-FR.06 Ziyaretçi Kontrol Formu	Gıda Güvenliği Ekip Lideri	Düzeltilme : Hastalık taşıyan personel veya ziyaretçilerin üretim alanına girişine izin verilmez. Düzeltici Faaliyet : Personele eğitim verilir.

Hazırlayan / Gıda Güvenliği Ekibi

Onaylayan / Gıda Güvenliği Ekip Lideri

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	Operasyonel Ön Gereksinim Programları(Operasyonel OGP)	Doküman No	OKP.02
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik Tarihi/No	--/00
		Sayfa No	

Operasyonel OGP Adı	Tehlike Analizindeki Yeri/Aşaması	Operasyonel OGP ile Kontrol Edilen Gıda Güvenliği Tehlikeleri	Kritik limitler	Operasyonel OGP'lerin Uygulanmakta Olduğunu Gösteren İzleme Programı					Kontrol eden / doğrulayan	Düzeltilme ve düzeltici faaliyetler
				Ne	Nasıl	Sıklık	Kim	Kayıtlar		
HAŞERE KONTROLÜ	DEPOLAMA	Depolama veya üretim sırasında haşerelerden, hayvanlardan ve çevreden mikrobiyel veya fiziksel bulaşma olma ihtimali.	Bulaşma olmamalı.	Haşere popülasyonu	İlaçlama raporlarına bakılarak	Her ay	Üretim Sorumlusu	İlaçlama Raporları	Gıda Güvenliği Ekip Lideri	Düzeltilme : Haşere popülasyonunda artış olan bölge haşerelerden temizlenecekDüzeltilici Faaliyet :Haşere popülasyonunun artışına neden olan sebepleraraştırılacak.İşletmenin haşerelere karşı aldığı önlemler gözden geçirilerek haşere girişleri kontrol edilecek.
SU KALİTESİ	SU	İşletmede kullanılan Suda E.Coli,Koliform vb. patojen bakterilerin ve kimyasal tehlikelerin bulunması ihtimali	E.Coli : 0 adet / 250 ml Koliform Bakteri : 0 adet / 250 ml Nitrit : Max. 0.5 mg/l Nitrat : Max. 50 mg/l Arsenik : Max. 10 mg/l	Sudan kaynaklanabilecek patojen bakteriler ve kimyasal tehlikeler	Mikrobiyolojik analizler yapılarak ve tedarikçiden kimyasal analiz raporları istenerek.	Minimum 6 ayda bir	Laboratuar Sorumlusu	Mikrobiyolojik analiz raporları	Gıda Güvenliği Ekip Lideri	Düzeltilme :İlgili ürünler analize tabii tutulacak. Düzeltilici Faaliyet :Mikrobiyel bulaşmanın kaynağı tespit edilecek ve ortadan kaldırılacak.Suda yapılan mikrobiyolojik analiz sıklığı ayda bire indirilecek.
KİMYASALLARIN UYGUN DEPOLANMASI	KİMYASAL MADDE DEPOLAMA	Temizlik maddeleri ve diğer kimyasalların uygunsuz depolanması nedeniyle diğer girdilere kimyasal bulaşmaya neden olması ihtimali.	Kimyasal bulaşma olmamalı.	Temizlik maddeleri ve diğer kimyasalların uygunsuz depolanmasından kaynaklanabilecek kimyasal bulaşmalar	Hijyen denetimleri yapılarak	Minimum Ayda bir	Üretim Sorumlusu	PR.09-FR.05 Genel Hijyen Denetim Formu	Gıda Güvenliği Ekip Lideri	Düzeltilme : Eğer depolar uygunsuz durumda ise uygun hale getirilecek.Dışarıda ve üretim alanında kimyasal maddeler bırakılmış ise üretim alanından uzaklaştırılacak. Düzeltilici Faaliyet :Kimyasallar konusunda gerekli önlemleri almayan personel uyarılacak ve personele eğitim verilecek.

Hazırlayan / Gıda Güvenliği Ekibi

Onaylayan / Gıda Güvenliği Ekip Lideri

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	Operasyonel Ön Gereksinim Programları(Operasyonel OGP)	Doküman No	OKP.02
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik Tarihi/No	--/00
		Sayfa No	

Operasyonel OGP Adı	Tehlike Analizindeki Yeri/Aşaması	Operasyonel OGP ile Kontrol Edilen Gıda Güvenliği Tehlikeleri	Kritik limitler	Operasyonel OGP'lerin Uygulanmakta Olduğunu Gösteren İzleme Programı					Kontrol eden / doğrulayan	Düzeltilme ve düzeltici faaliyetler
				Ne	Nasıl	Sıklık	Kim	Kayıtlar		
BAKIM KONTROLÜ	MAKİNELER ve BAKIM	- Üretim – depo alanlarındaki bakım-onarımlar sırasında yeterince önlem alınmaması nedeniyle ürüne metal tozu-parçası, makine yağı bulaşması - Bakım sonrası temizliğin yeterli düzeyde yapılmaması sonucunda ürüne patojen bakteri bulaşması - Kompresör havasından veya Makinelerin yağlanan aksamlarından sızıntı nedeniyle ürün ve/veya gıdayla temas eden yüzeye makine yağı bulaşması	Bakım sonrası temizliklerin yapılması,gıdaya uygun yağ kullanılması,üretim alanında yapılan bakımlarda gerekli önlemlerin alınması	Bakım sonrası yapılan temizlikler ve gerekli önlemlerin alınması. Gıdaya uygun yağ kullanılması.	Gözle kontrol	Her bakımda Her yağ kullanımında	Bakım Onarım Sorumlusu	PR.05-FR.02 Makina Bakım Çizelgesi Ve Bakım Raporu	Üretim Sorumlusu	Bakım sonrası temizlik yapılmadıysa üretim durdurulur ve temizlik yaptırılır. Gıdaya uygun yağ kullanılmadıysa üretim durdurulur,gerekli önlemler alınarak yağ boşaltılır ve gıdaya uygun yağ konulur. Uygunsuzluk şartlarında üretilen ürünler uygun olmayan ürün sahasına alınır ve gerekli muayeneler yapılır.
TEMİZLİK	TEMİZLİK	- Gıdayla temas eden yüzeylerin (depo,hatlar,makine, vb.) uygun yapılmayan temizliği , patojen bakterilerin üremesine ve/veya ürüne bulaşmasına yol açma ihtimali.Etkin durulamanın yapılmaması sonucu ürüne kimyasal tehlikelerin bulaşma ihtimali.	Temizlik ve temizlik sonrası durulama işlemlerinin ilgili talimatlara göre ve ilgili sıklıklarda yapılması.	PR.09-PL.01 Temizlik Ve Bakım Planı ve ilgili talimatlara göre yapılması gereken temizlikler	Temizlik sonrası gözle kontrol	PR.09-PL.01 Temizlik ve Bakım Planında belirtilen sıklıklarda	İlgili Üretim Personeli	PR.09-FR.03 Temizlik Ve Bakım Kontrol Formu	Üretim Sorumlusu	- Temizlik yetersizse tekrardan yaptırılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir. - Temizlikler yapılmadan üretilmiş ürünler varsa uygun olmayan ürün sahasına alınır ve bu ürünler üzerinde gerekli analizler yapılarak ürünler hakkındaki son karar Gıda Güvenliği ekibi tarafından verilir.

Hazırlayan / Gıda Güvenliği Ekibi

Onaylayan / Gıda Güvenliği Ekip Lideri

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	Operasyonel Ön Gereksinim Programları(Operasyonel OGP)	Doküman No	OKP.02
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik Tarihi/No	--/00
		Sayfa No	

Operasyonel OGP Adı	Tehlike Analizindeki Yeri/Aşaması	Operasyonel OGP ile Kontrol Edilen Gıda Güvenliği Tehlikeleri	Kritik limitler	Operasyonel OGP'lerin Uygulanmakta Olduğunu Gösteren İzleme Programı					Kontrol eden / doğrulayan	Düzeltilme ve düzeltici faaliyetler
				Ne	Nasıl	Sıklık	Kim	Kayıtlar		
HAVA KALİTESİ	HAVA	Üretim alanının havasının mikrobiyel yükünün artması sonucu mikrobiyel tehlike bulaşma ihtimali.	Son ürün mikrobiyolojik analizlerinin limitleri uygunsuz çıkması	Hava hijyeni	Tesis izolasyonu kontrol edilerek.	Her ay	Üretim Sorumlusu	PR.09-FR.05 Genel Hijyen Denetim Formu	Gıda Güvenliği Ekip Lideri ve Laboratuvar Sorumlusu (Son ürün mikrobiyolojik analizlerini yaparak).	Tesis havasındaki mikroorganizma artışı gözlemlendiğinde tesisin izolasyonu ve havalandırmalar kontrol edilir.Gerek görülürse üretim durdurularak gerekli önlemler alındıktan sonra uygun dezenfektanla sisleme yapılarak mikroorganizma yükü azaltılabilir.
CAM KIRILMASI VE KESİCİ ALETLERİN KONTROLÜ	CAM KIRILMASI VE KESİCİ ALET BULAŞMASI	Üretim ve depolama alanlarındaki aydınlatma lambaların,camların-sert plastiklerin kırılması sonucu ve/veya bunların değişimi sırasında kırılması sonucu ürüne/hatlara/makineye/girdilere cam bulaşma ihtimali. Üretim alanında falçata,bıçak kullanılması sonucu ve kaybolması veya kırılan parçaların ürüne bulaşma ihtimali.	Üretim ve depolama alanlarında cam-sert plastiklerin kırılması ve üretim alanında falçata,bıçak kullanılması.	Cam ,sert plastikler ve kesici aletler	Cam ve plastik malzemelerin kırılıp kırılmadığını, üretim alanında kesici alet kullanıp kullanılmadığını kontrol ederek.	Her ay	Üretim Sorumlusu	PR.09-FR.05 Genel Hijyen Denetim Formu	Gıda Güvenliği Ekip Lideri	Kırılan veya çatlamış camlar değiştirilir.

Hazırlayan / Gıda Güvenliği Ekibi

Onaylayan / Gıda Güvenliği Ekip Lideri

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	Operasyonel Ön Gereksinim Programları(Operasyonel OGP)	Doküman No	OKP.02
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik Tarihi/No	--/00
		Sayfa No	

Operasyonel OGP Adı	Tehlike Analizindeki Yeri/Aşaması	Operasyonel OGP ile Kontrol Edilen Gıda Güvenliği Tehlikeleri	Kritik limitler	Operasyonel OGP'lerin Uygulanmakta Olduğunu Gösteren İzleme Programı					Kontrol eden / doğrulayan	Düzeltilme ve düzeltici faaliyetler
				Ne	Nasıl	Sıklık	Kim	Kayıtlar		
ÇALIŞAN HİJYENİ	YOĞURMA	Yoğurma işlemi sırasında personelden patojen veya fekal mikroorganizma bulaşması ve hammadde de olabilecek patojen ve fekal mikroorganizmaların bulaşma ihtimali.	Koliiform : <10 kob/100 cm² Toplam Mezofilik Aerop Bakteri : <100 kob/100 cm²	Personelin PR.09-TL.05 Personel Hijyen Talimatına uyup uymadığı	Uygun yöntemle personelin elinden swap analizi alınarak	Minimum Ayda bir	Laboratuar Sorumlusu	PR.14-FR.05 Personel El Hijyeni Analiz Formu	Gıda Güvenliği Ekip Lideri	Düzeltilme : İlgili ürünler laboratuar analizine tabii tutulacak. Düzeltilici Faaliyet : Personele gereken uyarılar yapılacak ve personele hijyen eğitimi verilecek.İlgili personele ait el hijyeni swap analiz sıklığı uygun bir süre boyunca her gün yapılacak.
ÇALIŞAN HİJYENİ	YOĞURMA	Personelden bulaşabilecek saç,kıl vb. yabancı maddeler ile hammaddede kıl,saç,taş vb. her türlü yabancı madde varlığı	Yabancı madde olmayacak	Personelin PR.09-TL.05 Personel Hijyen Talimatına uyup uymadığı	Hijyen denetimleri yapılarak	Minimum Ayda bir	Üretim Sorumlusu	PR.09-FR.05 Genel Hijyen Denetim Formu	Gıda Güvenliği Ekip Lideri	Düzeltilme : Talimatlara uymayan personele gerekli talimatlar hatırlatılacak. Düzeltilici Faaliyet : Personele hijyen eğitimi verilecek.

Hazırlayan / Gıda Güvenliği Ekibi

Onaylayan / Gıda Güvenliği Ekip Lideri

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	Operasyonel Ön Gereksinim Programları(Operasyonel OGP)	Doküman No	OKP.02
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik Tarihi/No	--/00
		Sayfa No	

Operasyonel OGP Adı	Tehlike Analizindeki Yeri/Aşaması	Operasyonel OGP ile Kontrol Edilen Gıda Güvenliği Tehlikeleri	Kritik limitler	Operasyonel OGP'lerin Uygulanmakta Olduğunu Gösteren İzleme Programı					Kontrol eden / doğrulayan	Düzeltilme ve düzeltici faaliyetler
				Ne	Nasıl	Sıklık	Kim	Kayıtlar		
ÇALIŞAN HİJYENİ	DOLUM MAKİNESİNE DÖKÜM	Personelden patojen veya fekal mikroorganizma bulaşması ve hammadde de olabilecek patojen ve fekal mikroorganizmaların bulaşma ihtimali.	Koliform : <10 kob/100 cm² Toplam Mezofilik Aerop Bakteri : <100 kob/100 cm²	Personelin PR.09-TL.05 Personel Hijyen Talimatına uyup uymadığı	Uygun yöntemle personelin elinden swap analizi alınarak	Minimum Ayda bir	Laboratuvar Sorumlusu	PR.14-FR.05 Personel El Hijyeni Analiz Formu	Gıda Güvenliği Ekip Lideri	Düzeltilme : İlgili ürünler laboratuvar analizine tabii tutulacak. Düzeltilici Faaliyet : Personele gereken uyarılar yapılacak ve personele hijyen eğitimi verilecek.İlgili personele ait el hijyeni swap analiz sıklığı uygun bir süre boyunca her gün yapılacak.
TEMİZLİK	DOLUM MAKİNESİNE DÖKÜM	Taşıma kaplarından bulaşabilecek Fekal ve Patojen mikroorganizmaların bulaşma ihtimali	Taşıma kaplarının yetersiz temizliği	Taşıma kaplarına yapılan temizlik	Temizlik işleminin etkinliğini gözle kontrol edilerek	Her gün	Üretim Personeli	PR.09-FR.03 Temizlik Ve Bakım Kontrol Formu	Üretim Sorumlusu	- Temizlik yetersizse tekrardan yaptırılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir. - Temizlikler yapılmadan üretilmiş ürünler varsa uygun olmayan ürün sahasına alınır ve bu ürünler üzerinde gerekli analizler yapılarak ürünler hakkındaki son karar Gıda Güvenliği ekibi tarafından verilir.
TEMİZLİK	DOLUM MAKİNESİNE DÖKÜM	Personelden bulaşabilecek saç,kıl vb. yabancı maddelerin ürüne bulaşma ihtimali	Üründe yapancı madde olmayacak	Personelin PR.09-TL.05 Personel Hijyen Talimatına uyup uymadığı	Hijyen denetimleri yapılarak	Minimum Ayda bir	Üretim Sorumlusu	PR.09-FR.05 Genel Hijyen Denetim Formu	Gıda Güvenliği Ekip Lideri	Düzeltilme : Talimatlara uymayan personele gerekli talimatlar hatırlatılacak. Düzeltilici Faaliyet : Personele hijyen eğitimi verilecek.

Hazırlayan / Gıda Güvenliği Ekibi

Onaylayan / Gıda Güvenliği Ekip Lideri

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	Operasyonel Ön Gereksinim Programları(Operasyonel OGP)	Doküman No	OKP.02
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik Tarihi/No	--/00
		Sayfa No	

Operasyonel OGP Adı	Tehlike Analizindeki Yeri/Aşaması	Operasyonel OGP ile Kontrol Edilen Gıda Güvenliği Tehlikeleri	Kritik limitler	Operasyonel OGP'lerin Uygulanmakta Olduğunu Gösteren İzleme Programı					Kontrol eden / doğrulayan	Düzeltilme ve düzeltilici faaliyetler
				Ne	Nasıl	Sıklık	Kim	Kayıtlar		
TEMİZLİK	PAKETLEME MAKİNASI İLE PAKETLEME	Paketleme makinesinden kaynaklanabilecek E.Coli, Coliform, Staphylococcus aureus, Salmonella, Listeria monocytogenes vb. patojen ve fekal mikroorganizmaların ürüne bulaşma ihtimali.	Son üründe E.Coli : Bulunmamalı S.Aureus : Bulunmamalı Coliform : Maksimum 100 adet/1gr	Paketleme makinelerine yapılan temizlik	Temizlik işleminin etkinliğini gözle kontrol edilerek	Her gün	Üretim Personeli	PR.09-FR.03 Temizlik Ve Bakım Kontrol Formu	Üretim Sorumlusu	- Temizlik yetersizse tekrardan yaptırılır. -Personele işbaşı eğitim verilir. -Temizlik uygulamalı gösterilir. - Temizlikler yapılmadan üretilmiş ürünler varsa uygun olmayan ürün sahasına alınır ve bu ürünler üzerinde gerekli analizler yapılarak ürünler hakkındaki son karar Gıda Güvenliği ekibi tarafından verilir.

Hazırlayan / Gıda Güvenliği Ekibi

Onaylayan / Gıda Güvenliği Ekip Lideri

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ GEÇERLİ KILMA ve DOĞRULAMA PLANI	Doküman No	PR.12-PL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	--/00
		Sayfa No	

Amaç	Doğrulama Faaliyeti	Sıklık	Yöntem	Sorumluluk	Gözden Geçiren	Kayıt
Operasyonel ön Gereksinim Programlarının ve HACCP planlarının ilgili tehlikeleri kontrol edebilme derecesinin kontrolü	Operasyonel ön Gereksinim Programlarının ve HACCP planının uygulanmadan önce ilk geçerli kılma : - Operasyonel ön Gereksinim Programlarının kontrol edilmesi - Tehlike analizinin gözden geçirilmesi - HACCP planının eksiksiz olduğunun gözden geçirilmesi - Akış şeması doğrulanması - Kritik Limitlerin geçerliliğinin teyidi - KKN'lerden alınan örneklerin analizi - HACCP planın geçerliliğinin sahada teyidi	Operasyonel ön Gereksinim Programlarının ve HACCP Planının uygulanması öncesi	OKP.02 Operasyonel ön Gereksinim Programlarının ve HACCP planındaki izleme faaliyetleri dışında ilgili tehlikelerin kontrol edildiğini kanıtlayacak ek muayene ve deneyler	Gıda Güvenliği Ekibi	Gıda Güvenliği Ekip Lideri	Analiz Raporlar
Operasyonel ön Gereksinim Programlarının ve HACCP planlarının da yapılan değişiklikler sonrası ilgili tehlikeleri kontrol edebilme derecesinin kontrolü	Sonraki Operasyonel ön Gereksinim Programlarının ve HACCP planı geçerli kılmaları	- Limitler/HACCP değiştiğinde, - Üretimde önemli değişiklikler olduğunda, - Cihaz değiştiğinde, - HACCP'da hata olduğunda - Ürünün güvenliği ile ilgili kaygılar oluşmaya başladığında - Ürün gıda kaynaklı hastalık taşıyıcısı olarak açıklandığında	OKP.02 Operasyonel ön Gereksinim Programlarının ve HACCP planındaki izleme faaliyetleri dışında ilgili tehlikelerin kontrol edildiğini kanıtlayacak ek muayene ve deneyler	Gıda Güvenliği Ekibi	Gıda Güvenliği Ekip Lideri	Gıda Güv.Yönetim Sistemi Geçerli Kılma – Doğrulama Formu

KKN izleme sisteminin uygulanma durumunun kontrolü	KKN izleme kayıtlarının HACCP plana uygunluğunun gözden geçirilmesi	HACCP planına göre (Örn., vardiya değiştiğinde) (Belirli aralıklarla/ Habersiz-Rastgele)	Kayıtların kontrolü	HACCP planına göre (Örn., Bakım Onarım Sor.)	HACCP planına göre (Örn. Üretim Müdürü)	KKN kayıtları
Düzeltilme ve düzeltici faaliyetlerin uygulanma durumunun kontrolü	İzleme, sapma ve düzeltici faaliyet kayıtlarının plana uygunluğunun gözden geçirilmesi	Aylık	Kayıtların kontrolü ve analizi	Kalite Güvence Müdürü	Gıda Güvenliği Ekip Lideri	KKN kayıtları DÖF ve Uygun olmayan ürün kayıtları
Temizlik ve hijyen uygulamalarının etkili olup olmadığının kontrolü	Son üründe mikrobiyolojik doğrulama	Son Ürün Kalite Planına göre	Mikrobiyolojik analizlerle	Laboratuvar Sorumlusu	Gıda Güvenliği Ekip Lideri	Mikrobiyolojik Analiz Kayıtları
İzlenebilirlik sisteminin etkinliği ve uygulanma durumunun kontrolü	İzlenebilirlik sisteminin tatbikat ile doğrulanması	Yıllık	Son üründen hammaddeye veya hammadden son ürüne izlenebilirliğin kontrolü ile	Gıda Güvenliği Ekibi	Gıda Güvenliği Ekip Lideri	Tutanak
Ölçme cihazlarının doğruluğunun kontrolü	Ölçüm cihazların doğrulanması	Kalibrasyon planına göre	Akredite laboratuvarlarda	Kalite Güvence Müd.	Yönetim	Kalibrasyon Kayıtları
Gıda güvenliği yönetim sistemine gıda güvenliğiyle ilgili tehlikelerde etkisinin kontrolü	Müşteri şikayetlerinin kontrolü	Her müşteri şikayeti	Şikayet içeriği, numune üzerinde incelemeler ile	Gıda Güvenliği Ekip Lideri	Yönetim	Müşteri şikayetleri kayıtları
Gıda Güv. yönetim sisteminin uygulanıp uygulanmadığının ve etkilili olup olmadığının kontrolü	Bütün bölümlerin riskine göre tetkik edilmesi	İç tetkik planına göre	İç Tetkik Prosedürü	Kalite Güvence Müd.	Yönetim	İç tetkik kayıtları

Hazırlayan	Onaylayan

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	GİRDİ KALİTE KONTROL PLANI	SAYFA 1/1

GİRDİ: KIRMIZI ET						
YAPILAN KONTROL	KULLANILAN ALET	İSTENEN DEĞER	SIKLIK	TOLERANS	KAYIT	SORUMLU
SICAKLIK	TERMO METRE	4-6 °C	Her alımda	+/- 1	PR.14-FR.08 HAM MADDE KABUL FORMU	ÜRETİM SORUMLUSU
KOKU	DUYUSAL (BURUN)	KENDİNE HAS	Her alımda	-	PR.14-FR.08 HAM MADDE KABUL FORMU	ÜRETİM SORUMLUSU
RENK	DUYUSAL (GÖZLE)	KENDİNE HAS	Her alımda	-	PR.14-FR.08 HAM MADDE KABUL FORMU	ÜRETİM SORUMLUSU
pH	PH METRE	5.4-6	Her alımda	-	PR.14-FR.08 HAM MADDE KABUL FORMU	ÜRETİM SORUMLUSU
KESİM KONTROLÜ	RAPOR KONTROLÜ	SAĞLIK RAPORU KAYDI	Her alımda	-	PR.14-FR.08 HAM MADDE KABUL FORMU	ÜRETİM SORUMLUSU
MİKROBİYOLOJİK TESTLER	- HAZIR BESİYERLER - ETÜV	E. coli = Bulunmayacak	Ayda Bir	-	PR.14-FR.02 Mikrobiyolojik Analizleri Formu	LABORATUAR SORUMLUSU
		S. aureus= Bulunmayacak	Ayda Bir	5x10 ² -5x10 ³		
		Salmonella=Bulunmayacak	Ayda Bir	-		
		Toplam bakteri	Ayda Bir	-		
Dış Anaizler	-	E.coli ve Salmonella Bulunmayacak	Ayda Bir	-	Analiz Raporu	LABARATUAR SORUMLUSU

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	DOKÜMAN NO	PR.14-PL.01
		REVİZYON TARİHİ	
		REVİZYON NO	00
		YAYIN TARİHİ	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	GİRDİ KALİTE KONTROL PLANI	SAYFA 1/1

GİRDİ: HAYVANSAL YAĞ (ÇEMBER YAĞI)						
YAPILAN KONTROL	KULLANILAN ALET	İSTENEN DEĞER	SIKLIK	TOLERANS	KAYIT	SORUMLU
SICAKLIK	EL TERMOMETRESİ	-18 ⁰ C	HER ALIMDA	3 ⁰ C	GİRDİ KONTROL KABUL ETİKETİ	LABORATUAR SORUMLUSU
KOKU	DUYUSAL(BURUN)	KENDİNE HAS	HER ALIMDA	-	GİRDİ KONTROL KABUL ETİKETİ	LABORATUAR SORUMLUSU
RENK	DUYUSAL (GÖZ)	KENDİNE HAS(BEYAZ)	HER ALIMDA	-	GİRDİ KONTROL KABUL ETİKETİ	LABORATUAR SORUMLUSU
AMBALAJ	DUYUSAL(GÖZ)	ORJİNAL AMBALAJ	HER ALIMDA	-	GİRDİ KONTROL KABUL ETİKETİ	LABORATUAR SORUMLUSU
MİKROBİYOLOJİK ANALİZ (AEROBİK KOLONİ SAYIMI)	LAB. MALZEMELERİ	25 GRAMDA BULUNMAYACAK	HER ALIMDA	-	GİRDİ KONTROL KABUL ETİKETİ	LABORATUAR SORUMLUSU
KİMYASAL ANALİZ / RUTUBET	LAB. MALZEMELERİ	Max %10	HER ALIMDA	-	GİRDİ KONTROL KABUL ETİKETİ	LABORATUAR SORUMLUSU

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	DOKÜMAN NO	PR.14-PL.01
		REVİZYON TARİHİ	
		REVİZYON NO	00
		YAYIN TARİHİ	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	GİRDİ KALİTE KONTROL PLANI	SAYFA 1/1

GİRDİ: EKMEK																	
YAPILAN KONTROL	KULLANILAN ALET	İSTENEN DEĞER				SIKLIK	TOLERANS	KAYIT	SORUMLU								
RENK	DUYUSAL (GÖZLE)	KENDİNE HAS				HER ALIMDA	-	GİRDİ KONTROL KABUL ETİKETİ	LABORATUVAR SORUMLUSU								
KOKU	DUYUSAL (GÖZLE)	KENDİNE HAS				HER ALIMDA	-	GİRDİ KONTROL KABUL ETİKETİ	LABORATUVAR SORUMLUSU								
AMBALAJ	DUYUSAL (GÖZLE)	KENDİNE HAS				HER ALIMDA	-	GİRDİ KONTROL KABUL ETİKETİ	LABORATUVAR SORUMLUSU								
MİKROBİYOLOJİK TEST / MAYA KÜF	LAB. MALZEMELERİ	<table><tr><td>n</td><td>c</td><td>M</td><td>M</td></tr><tr><td>5</td><td>2</td><td>1.0x10²</td><td>1.0 x10³</td></tr></table>				n	c	M	M	5	2	1.0x10 ²	1.0 x10 ³	2 AYDA BİR	-	GİRDİ KONTROL KABUL ETİKETİ	LABORATUVAR SORUMLUSU
		n	c	M	M												
5	2	1.0x10 ²	1.0 x10 ³														
MİKROBİYOLOJİK TEST /ROPE SPORU	LAB. MALZEMELERİ	<table><tr><td>n</td><td>c</td><td>M</td><td>M</td></tr><tr><td>5</td><td>3</td><td>4500</td><td>11000</td></tr></table>				n	c	M	M	5	3	4500	11000	2 AYDA BİR	-	GİRDİ KONTROL KABUL ETİKETİ	LABORATUVAR SORUMLUSU
		n	c	M	M												
5	3	4500	11000														

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	DOKÜMAN NO	PR.14-PL.01
		REVİZYON TARİHİ	
		REVİZYON NO	00
		YAYIN TARİHİ	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	GİRDİ KALİTE KONTROL PLANI	SAYFA 1/1

GİRDİ: SARIMSAK						
YAPILAN KONTROL	KULLANILAN ALET	İSTENEN DEĞER	SIKLIK	TOLERANS	KAYIT	SORUMLU
RENK	DUYUSAL (GÖZLE)	KENDİNE HAS	HER ALIMDA	-	GİRDİ KONTROL KABUL ETİKETİ	LABORATUVAR SORUMLUSU
KOKU	DUYUSAL	KENDİNE HAS	HER ALIMDA	-	GİRDİ KONTROL KABUL ETİKETİ	LABORATUVAR SORUMLUSU
AMBALAJ	DUYUSAL (GÖZLE)	ORJİNAL AMBALAJ	HER ALIMDA		GİRDİ KONTROL KABUL ETİKETİ	LABORATUVAR SORUMLUSU
TEMİZLİK	DUYUSAL (GÖZLE)	KİRLİ OLMAYACAK	HER ALIMDA	-	GİRDİ KONTROL KABUL ETİKETİ	LABORATUVAR SORUMLUSU
Mikrobiyolojik Analiz Salmonella ssp A.	Lab. Malzemeleri	25 gr da olmayacak	3 Ayda bir	-	GİRDİ KONTROL KABUL ETİKETİ	LABORATUVAR SORUMLUSU
Rutubet	Lab. Malzemeleri	en çok % 7,	3 Ayda bir		GİRDİ KONTROL KABUL ETİKETİ	LABORATUVAR SORUMLUSU
Fiziksel Analiz Yabancı Madde	GÖZLE KONTROL	Yabancı Madde Olmamalı	HER ALIMDA	-	GİRDİ KONTROL KABUL ETİKETİ	LABORATUVAR SORUMLUSU

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	DOKÜMAN NO	PR.14-PL.01
		REVİZYON TARİHİ	
		REVİZYON NO	00
		YAYIN TARİHİ	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	GİRDİ KALİTE KONTROL PLANI	SAYFA 1/1

GİRDİ: TUZ						
YAPILAN KONTROL	KULLANILAN ALET	İSTENEN DEĞER	SIKLIK	TOLERANS	KAYIT	SORUMLU
RENK	DUYUSAL (GÖZLE)	KENDİNE HAS	HER ALIMDA	-	GİRDİ KONTROL KABUL ETİKETİ	LABORATUVAR SORUMLUSU
AMBALAJ	DUYUSAL (GÖZLE)	ORJİNAL AMBALAJ	HER ALIMDA		GİRDİ KONTROL KABUL ETİKETİ	LABORATUVAR SORUMLUSU
KOKU	DUYUSAL	KENDİNE HAS	HER ALIMDA	-	GİRDİ KONTROL KABUL ETİKETİ	LABORATUVAR SORUMLUSU
Fiziksel Analiz-Yabancı Madde	GÖZLE KONTROL	Yabancı Madde Olmamalı	HER ALIMDA	-	GİRDİ KONTROL KABUL ETİKETİ	LABORATUVAR SORUMLUSU
Mikrobiyolojik A. Koliform bakteri (kob/g)	Lab. Malzemeleri	1.0×10^1 - 1.0×10^2	3 ayda bir	-	GİRDİ KONTROL KABUL ETİKETİ	LABORATUVAR SORUMLUSU
Ağır Metaller	Lab. Malzemeleri	Arsenik En fazla 0,5 mg/kg Bakır En fazla 2 mg/kg Kurşun En fazla 2 mg/kg Kadmiyum En fazla 0,5 mg/kg Civa En fazla 0,1 mg/kg	Yılda bir	-	GİRDİ KONTROL KABUL ETİKETİ	LABORATUVAR SORUMLUSU
Kimyasal A. Rutubet miktarı	Lab. Malzemeleri	kütlece en çok % 2	6 Ayda Bir	-	GİRDİ KONTROL KABUL ETİKETİ	LABORATUVAR SORUMLUSU

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	DOKÜMAN NO	PR.14-PL.01
		REVİZYON TARİHİ	
		REVİZYON NO	00
		YAYIN TARİHİ	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	SON KONTROL KALİTE PLANI					SAYFA 1/1	
YAPILAN KONTROL	KULLANILAN ALET	İSTENEN DEĞER	KONTROL PROSEDÜRÜ VEYA TALİMATI	TOLERANS	KAYIT	SORUMLU	SIKLIK
İÇ YAĞ TAYİNİ	-	Max %20	PR.14-FR.04 NİHAİ ÜRÜN LABARATUAR ANALİZLERİ FORMU	-	PR.14-FR.02 Hammadde Labaratuar Analizleri Formu	LABARATUAR SORUMLUSU	
KIYMA (ET YİNİ)	-	Min%50 – Max%60	PR.14-FR.04 NİHAİ ÜRÜN LABARATUAR ANALİZLERİ FORMU	-	PR.14-FR.02 Hammadde Labaratuar Analizleri Formu	LABARATUAR SORUMLUSU	
TUZ TAYİNİ	-	Max% 1	PR.14-FR.04 NİHAİ ÜRÜN LABARATUAR ANALİZLERİ FORMU	-	PR.14-FR.02 Hammadde Labaratuar Analizleri Formu	LABARATUAR SORUMLUSU	
BAHARAT TAYİNİ	-	Max%0,8	PR.14-FR.04 NİHAİ ÜRÜN LABARATUAR ANALİZLERİ FORMU			LABARATUAR SORUMLUSU	
EKMEK TAYİNİ	-	Max%20	PR.14-FR.04 NİHAİ ÜRÜN LABARATUAR ANALİZLERİ FORMU			LABARATUAR SORUMLUSU	
MİKROBİYOLOJİK TESTLER	- Hazır besiyerler - Etüv -	E.Coli = Bulunmayacak	Mikrobiyolojik Analizler Talimatı	-	PR.14-FR.06 Nihai Labaratuar Analizleri Formu	LABARATUAR SORUMLUSU	
		S.Aureus= Bulunmayacak					
		Salmonella=Bulunmayacak					
DUYUSAL KONTROL	-	-	-	-	PR.14-FR.06 Nihai Labaratuar Analizleri Formu	LABARATUAR SORUMLUSU	
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN		DOKÜMAN NO		PR.14-PL.02	
				REVİZYON TARİHİ			
				REVİZYON NO		00	
				YAYIN TARİHİ			

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	PROSES KONTROL KALİTE PLANI	Doküman No:	
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	

PROSES BASAMAĞI	YAPILAN KONTROLLER	KONTROL SIKLIĞI	KABUL KRİTERİ	KONTROL SORUMLUSU	KAYIT	DÜZELTİCİ ÖNLEYİCİ F.
Hammadde Kabul	Mikrobiyolojik Fiziksel Kimyasal Diğer	Her ham madde kabulde	Ham madde girdi kontrol planında belirtilen	Kalite Kontrol Sorumlusu	Ham madde kabul formu	
Depolama	-Depo Sıcaklık Kontrolü -	Her Depolamada	0 °C- ile +4 °C	Depo Sorumlusu	Sıcaklık Kayıtları	
Parçalama	Parçalama Alanı Sıcaklığı	Her parçalama işleminde	12°C+-3°C	Üretim Sorumlusu	Sıcaklık Kayıtları	
Kıyma	Kıyma Alanı Sıcaklığı	Her Kıyma Çekme İşleminde	12°C+-3°C	Üretim Sorumlusu	Sıcaklık Kayıtları	
Yoğurma	Sıcaklık	Her Yoğurma İşleminde	12°C+-3°C	Üretim Sorumlusu	Duyusal Analiz Formu	
	Duyusal(Tat,koku,renk)	Her üretimde		Üretim Sorumlusu	Sıcaklık Kayıtları	
Kesme	Sıcaklık	Her Kesme İşleminde	12°C+-3°C	Üretim Sorumlusu	Sıcaklık Kayıtları	
Şekillendirme	Sıcaklık		12°C+-3°C	Üretim Sorumlusu	Sıcaklık Kayıtları	
Paketleme	Sıcaklık Kontrolü	Her Paketlemede	12°C+-3°C	Paketleme Sorumlusu	Sıcaklık Kayıtları	
	Dolum Kontrolü	Her Paketleme Sırasında	Net ağırlık		Akçasaray Köfte Üretim ve Paketleme K.	

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Kontrol Sorumlusu	Genel Müdür

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	PROSES KONTROL KALİTE PLANI	Doküman No:	
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	

PROSES BASAMAĞI	YAPILAN KONTROLLER	KONTROL SIKLIĞI	KABUL KRİTERİ	KONTROL SORUMLUSU	KAYIT	DÜZELTİCİ ÖNLEYİCİ F.
ŞOKLAMA	Şoklama Depo Sıcaklığı	Her Şoklamada	-40 °C	Kalite Kontrol Sorumlusu	Soğuk Hava Deposu Sıcaklık Takip Fr.	
	Son Ürün İç Sıcaklığı	Her Şoklama Sırasında ve Sonrasında	-18°C	Kalite Kontrol Sorumlusu	Soğuk Hava Deposu Sıcaklık Takip Fr.	
DEPOLAMA	Soğuk Hava Depo Sıcaklığı Kontrolü	Günde 3 defa	-18°C	Depo Sorumlusu	Soğuk Hava Deposu Sıcaklık Takip Fr.	
SEVKİYAT	Sevkiyat Alanı Sıcaklığı	Her sevkiyatta	0-4°C	Sevkiyat Sorumlusu	Sevkiyat Sıcaklık Kayıtları	

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Kontrol Sorumlusu	Genel Müdür

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ

PROSES KARTI

PROSES ADI	YÖNETİM SORUMLULUĞU	
PROSES NO	PS – 01	
YAYIN TARİHİ		
REVİZYON TARİHİ	-	
REVİZYON NO	00	
ALT PROSES / FAALİYETLER	YGG Toplantısı	
PROSES SORUMLUSU	GENEL MÜDÜR	
PROSES SINIRLARI Sorumluluklarının başladığı ve bittiği yer	Politika ve hedeflerin belirlenmesinden YGG kararlarının uygulanmasına kadar	
ETKİLEŞTİĞİ PROSESLER	PS – 02 Kaynak Yönetimi Prosesi PS – 07 Ölçme ve Analiz Prosesi	
PROSES DOKÜMANLARI	KHEK,Kalite Hedefleri,PR – 03 YGG Prosed.	
PERFORMANS KRİTERLERİ	YGG toplantısının zamanında yapılması Alınan kararların takibi Ciro artış takibi 	
GİRDİ	KAYNAK	ÇIKTI
YGG Girdileri	Personel,KYS Dökümanl.	Toplantı tutanağı PR.03-FR.02
	Ofis araç gereçleri	
	Mali Kaynak	
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	
Kalite Güvence Müdürü	Genel Müdür	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ

PROSES KARTI

PROSES ADI	KAYNAK YÖNETİMİ	
PROSES NO	PS – 02	
YAYIN TARİHİ		
REVİZYON TARİHİ	-	
REVİZYON NO	00	
ALT PROSES / FAALİYETLER	Eğitim,Bakım onarım	
PROSES SORUMLUSU	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ ve ÜRETİM MÜDÜRÜ	
PROSES SINIRLARI Sorumluluklarının başladığı ve bittiği yer	Eğitim ihtiyaçları tespitinden bu ihtiyaçların giderilmesine ve bakım-onarım planından bu planın gerçekleşmesine kadar.	
ETKİLEŞTİĞİ PROSESLER	Tüm Prosesler	
PROSES DOKÜMANLARI	KHEK,PR-04 İns.Kayn.Pr.,PR-05 Bk.Onr.Pr.	
PERFORMANS KRİTERLERİ	Eğitim Planlarına uygunluk	
	Eğitim seminerleri organizasyonu	
	Personel sirkülasyonunun azaltılması	
	Bakım-onarım planına uygunluk	
GİRDİ	KAYNAK	ÇIKTI
Eğitim İstek Fr. PR.04-FR.01	Personel,KYS Dökümanl.	Eğitim Planı, Eğitim Katılım Fr. Bakım-onarım planı,Makine takip kartı
	Ofis ve bakım-onarım araç gereçleri	
	Mali Kaynak	
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	
Kalite Güvence Müdürü	Genel Müdür	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ

PROSES KARTI

PROSES ADI	SATIŞ	
PROSES NO	PS – 03	
YAYIN TARİHİ		
REVİZYON TARİHİ	-	
REVİZYON NO	00	
ALT PROSES / FAALİYETLER	Pazar araştırma,Müşteri Memnuniyeti	
PROSES SORUMLUSU	SATIŞ VE PAZARLAMA MÜDÜRÜ	
PROSES SINIRLARI Sorumluluklarının başladığı ve bittiği yer	Müşteri kazanılmasından, müşteri memnuniyetine kadar	
ETKİLEŞTİĞİ PROSESLER	PS-05 Üretim Pr., PS-07 Ölçme ve Analiz Pr.	
PROSES DOKÜMANLARI	KHEK,PR-06 Satış Prosedürü	
PERFORMANS KRİTERLERİ	Müşteri anketleri düzenlenmesi	
	Sipariş termin takibi	
	Müşteri sayısının artırılması	
	Müşteri şikayetlerinin azaltılması	
	Müşteri memnuniyeti	
GİRDİ	KAYNAK	ÇIKTI
teklifler	Personel,KYS Dökümanl.	Sipariş formları
Görüşme raporu, şikayetler	Ofis araç gereçleri	Memnuniyet kayıtları
	Mali Kaynak	
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	
Kalite Güvence Müdürü	Genel Müdür	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ

PROSES KARTI

PROSES ADI	SATIN ALMA PROSESİ	
PROSES NO	PS – 04	
YAYIN TARİHİ		
REVİZYON TARİHİ	-	
REVİZYON NO	00	
ALT PROSES / FAALİYETLER	Tedarikçi değerlendirme	
PROSES SORUMLUSU	SATIN ALMA MÜDÜRÜ	
PROSES SINIRLARI Sorumluluklarının başladığı ve bittiği yer	Satın alma talebinden, depo girişine kadar	
ETKİLEŞTİĞİ PROSESLER	PS-05 Üretim Pr.,PS-06 Kalite kontrol Pr.,PS-07 Ölçme ve analiz Pr.	
PROSES DOKÜMANLARI	KHEK, PR-08 Satın Alma Pros.,PR.08-TL.01, SŞ.01/SŞ.06	
PERFORMANS KRİTERLERİ	İade oranı Alternatif tedarikçi sayısı Zamanında temin Tedarikçi performansı	
GİRDİ	KAYNAK	ÇIKTI
Malzeme talebi	Personel,KYS Dökümanl.	Malzeme temini
	Ofis araç gereçleri	Satın alma sipariş formu
	Mali Kaynak	Tedarikçi değerlendirme formu
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	
Kalite Güvence Müdürü	Genel Müdür	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ

PROSES KARTI

PROSES ADI	ÜRETİM	
PROSES NO	PS – 05	
YAYIN TARİHİ		
REVİZYON TARİHİ	-	
REVİZYON NO	00	
ALT PROSES / FAALİYETLER	Depolama	
PROSES SORUMLUSU	ÜRETİM MÜDÜRÜ	
PROSES SINIRLARI Sorumluluklarının başladığı ve bittiği yer	Siparişin alınmasından, sevkıyata hazır ürüne kadar	
ETKİLEŞTİĞİ PROSESLER	PS-03 Satış Pr.,PS-04 Satın Alma Pr., PS-06 Kalite Kont.Pr., PS-07 Ölçme ve Analiz Pr.	
PROSES DOKÜMANLARI	KHEK, PR-09 Üretim Pros., PR.10 İzleme,Geri Çekme Ve Acil Durum Prosedürü.,PR-11 Depolama Muhafaza Pros.,PR-15 Uygun olmayan Ürün Pros.,PR.09-TL.01 İmalat Talimatnamesi , PR.11-TL.01	
PERFORMANS KRİTERLERİ	Uygun olmayan ürün oranı	
	Fire oranı	
	Zamanında üretim	
	Depo sayımı	
GİRDİ	KAYNAK	ÇIKTI
Üretim Talebi	Personel,KYS Dökümanl.	Stoklar
Depo giriş bilgileri	Ofis araç gereçleri	Üretim kayıtları
	Mali Kaynak	Depo sayımı
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	
Kalite Güvence Müdürü	Genel Müdür	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ

PROSES KARTI

PROSES ADI	KALİTE KONTROL	
PROSES NO	PS – 06	
YAYIN TARİHİ		
REVİZYON TARİHİ	-	
REVİZYON NO	00	
ALT PROSES / FAALİYETLER	-	
PROSES SORUMLUSU	LABORATUAR SORUMLUSU	
PROSES SINIRLARI Sorumluluklarının başladığı ve bittiği yer	Ham madde girişinden, ürün çıkışına kadar	
ETKİLEŞTİĞİ PROSESLER	PS-05 Üretim Pr.,PS-03 Satış Pr.,PS-05 Pr., PS-07 Ölçme ve Analiz Pr.,PR.14-TL.01, PR.14-TL.09	
PROSES DOKÜMANLARI	KHEK,PR-14 Muayene ve deney Pros., PR.10 İzleme,Geri Çekme Ve Acil Durum Prosedürü	
PERFORMANS KRİTERLERİ	Analiz sayısı	
	Tekrarlı analiz sayısı	
	Lab.demirbaş malzeme kullanımı	
	Girdi kontrolü(Hammadde analizleri)	
GİRDİ	KAYNAK	ÇIKTI
Analiz numuneleri	Personel,KYS Dökümanl.	Analiz raporları
	Ofis araç gereçleri	
	Mali Kaynak	
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	
Kalite Güvence Müdürü	Genel Müdür	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ

PROSES KARTI

PROSES ADI	ÖLÇME VE ANALİZ	
PROSES NO	PS – 07	
YAYIN TARİHİ		
REVİZYON TARİHİ	-	
REVİZYON NO	00	
ALT PROSES / FAALİYETLER	İç tetkik, Veri analizi, İyileştirmeler	
PROSES SORUMLUSU	KALİTE GÜVENCE MÜDÜRÜ	
PROSES SINIRLARI Sorumluluklarının başladığı ve bittiği yer	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden verilerin toplanmasına, analizine ve yapılan iyileştirmelere kadar	
ETKİLEŞTİĞİ PROSESLER	Tüm Prosesler	
PROSES DOKÜMANLARI	KHEK, PR.13 İçtetkik Pros., PR-14 Muayene ve deney Pros., PR.15 Uygun olmayan ürün Pros., KEK-TL.01 Verilerin analizi Talimatı, PR.17 DÖF Pros.	
PERFORMANS KRİTERLERİ	İç tetkik planlaması	
	DÖF takibi	
GİRDİ	KAYNAK	ÇIKTI
Faaliyet sonuçları	Personel, KYS Dökümanl.	Verilerin analizi
	Ofis araç gereçleri	DÖF takibi
	Mali Kaynak	
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	
Kalite Güvence Müdürü	Genel Müdür	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ

PROSES KARTI

PROSES ADI	TASARIM VE GELİŞTİRME	
PROSES NO	PS – 08	
YAYIN TARİHİ		
REVİZYON TARİHİ	-	
REVİZYON NO	00	
ALT PROSES / FAALİYETLER	-	
PROSES SORUMLUSU	ÜRETİM MÜDÜRÜ, KALİTE GÜVENCE MÜDÜRÜ	
PROSES SINIRLARI Sorumluluklarının başladığı ve bittiği yer	Tasarım talebinden prototip ürüne kadar	
ETKİLEŞTİĞİ PROSESLER	TÜM PROSESLER	
PROSES DOKÜMANLARI	PS.08-FR.01 TASARIM İSTEK VE DEĞERLENDİRME FORMU, PS.08-FR.02 TASARIM VE GELİŞTİRME PLANI, PS.08-FR.03 TASARIM DOĞRULAMA RAPORU, PS.08-FR.04 TASARIM DEĞİŞİKLİK FORMU,	
PERFORMANS KRİTERLERİ	BİR SEFERDE BAŞARILI TASARIM ORANI	
GİRDİ	KAYNAK	ÇIKTI
Yasal Şartlar ve Standard Şartları	İlgili Personel ve Proses dökümanları	Müşteri Onayı, Teknik resim
Ürün spektleri	Gerekli Tüm teçhizat	Tasarım ve geliştirme planı
Tasarım İstek ve Değerlendirme Formu	Mali Kaynak, Zaman, enerji v.b	Üretim Kontrol Raporları
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	
Kalite Güvence Müdürü	Genel Müdür	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	VERİ ANALİZİ TALİMATI	Doküman No	KEK-TL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Saray Et Ürünleri genelinde kalite problemlerinin analizinde kullanacak İstatistiksel Teknikler şu aşamalar çerçevesinde tespit edilir:

Öncelikle hangi problemin ele alınacağına karar verilir,

Problemin nerede, ne zaman, nasıl oluştuğu tanımlanır,

Mümkün olan tüm talepler ve temel sebepler belirlenir,

Uygulanabilir etkin çözüm ve faaliyet planları geliştirilir,

Bu prosedürde bahsedilen **Pareto, Histogram, Sebep – Sonuç** analizleri aşağıda yer alan konular için (Yeterli veri oluşması durumunda) ihtiyaç duyulan yöntem kullanılarak gerçekleştirilir:

- ☐ **Müşteri memnuniyeti,**
- ☐ **Ürün şartlarına uygunluk,**
- ☐ **Proses performans / hedefleri,**
- ☐ **Ürün özellikleri ve eğilimleri,**
- ☐ **Tedarikçiler,**

Bu konular dışında dönemsel ihtiyaçlara göre başka konularda da analizler yapılabilir.

Pareto Analizi

Bu analiz yöntemi uygunsuzluk yaşanan konular ile ilgili verilerin toplanmasıyla başlar. Toplanan veriler uygunsuzluk konusu ve adetleri baz alınarak grafiğe dökülür. Daha sonra grafikte yer alan sütunlar içerisinde en büyük uygunsuzluk veya uygunsuzluklar belirtilen kritik limitlerin üstünde ise aşağıda detayları anlatılan sebep – sonuç analizi yardımı ile problemin temel sebebine inilir. Gerekli olması halinde **Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler** Prosedürü'ne uygun olarak iyileştirme çalışmaları başlatılır.

Histogram Analizi

Belirlenen bir inceleme dönemi için, farklı zamanlarda yapılan değerlendirmelerin sonuçlarını değerlendirme sırasıyla yazılır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	VERİ ANALİZİ TALİMATI	Doküman No	KEK-TL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Elde edilen değerler kullanılarak, aşağıda açıklanan şekilde **histogramı** oluşturulur:

a- Her bir değer elde edildiği dönem yatay eksene yazılır.

b- Her bir değerlendirme döneminde elde edilen sonuç dikey eksene yazılır.

c- Değerleri temsil edecek dikdörtgen kolonları eksenlerdeki işaretlemelerden yararlanılarak oluşturulur.

Eğer aynı değerlendirme sistemiyle değerlendirilen farklı alternatifler varsa ve bunların birbirlerine göre durumlarını değerlendirilmesi gerekiyorsa, histogram oluşturulur ve olayın gelişimi takip edilir.

Sebe – Sonuç Analizi

Kalite problemi herkesin anlayabileceği bir şekilde net olarak tanımlanır.

Sorunun nedenleri belirlenir.

Sorunun belirlenen nedenleri gruplanarak ana neden grupları oluşturulur (malzeme,donanım, insan, sistem ve çevreden kaynaklanan nedenler).

Sebe-sonuç diyagramı aşağıdaki gibi oluşturulur.

a- Yatay bir çizgi çizilir ve çizginin ucuna kalite problemi yazılır.

b- Yatay çizginin alt ve üst tarafına çizgiler çizilir ve çizgilerin ucuna ana neden grupları yazılır.

c- Ana neden gruplarını gösteren çizgilerin iki tarafına çizgiler çizilir ve bu gruplara ait nedenler bu çizgilerin ucuna yazılır.

Her bir ana neden grubundaki nedenler için, sürekli “neden” sorusu sorulur ve elde edilen yeni neden, ilgili nedeni gösteren çizginin yan tarafına çizilen çizginin ucuna yazılır. Kalite Güvence Müdürünün etki edemeyeceği noktalarda durulur.

Durulan noktalardaki nedenleri “kaynak nedenler” olarak tanımlanır.

Kaynak nedenler arasından kademeli seçim yöntemiyle seçim yapılır. Bu arada, nedenlerin önceliklendirilmesi için **Pareto Analizinden** yararlanılır.

Seçilen nedenleri ortadan kaldırmak üzere çözüm önerileri üretilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	VERİ ANALİZİ TALİMATI	Doküman No	KEK-TL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Uygulanan istatistik tekniklerin görsel olarak ifade edilebilmesi için standart bir kalite kaydı kullanılmaz. Fakat uygulamanın ne zaman ve kimin tarafından yapıldığını belirten ifadeler ilgili kayıtların üzerinde bulunur. Uygulanan istatistiksel tekniklerin sonuçlarının olduğu belgeler **Kalite Güvence Müdürü** tarafından iki yıl süre ile istatistik klasöründe saklandıktan sonra imha edilir.

Yapılan çalışmalardan elde edilen sonuçlar **Kalite Yönetim Sisteminin Gözden Geçirilmesi** toplantılarında ele alınır ve gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetler başlatılır.



HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ELEKTRİK BAKIM ONARIM TALİMATI	Doküman No	PR.05.TL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

YILLIK BAKIM:

- 1-Şubat,mart,nisan aylarında yeni üretim dönemine hazırlık için yapılan bakımdır.
- 2-Yüksek gerilim hatları ve trafosunun bakımı yapılır.
- 3-Ana panoların bakımları yapılır.
- 4-Kompanzasyon panosunun kontrolü yapılır.Görev yapamayacak durumda olan kondansatörler ve diğer yardımcı cihazlar değiştirilir.
- 5-Elektrik motorları ve şartlarının kontrol ve bakımı yapılır, arızalı olanlar onarılır.
- 6-Brülörlerin ve buhar kazanlarının elektrikli kontrol cihazlarının bakım ve revizyonları yapılır.
- 7-Tesisat, işletme ve koruma topraklamasının ve paratoner bağlantı kontrolleri ve bakımı yapılır.
- 8-Haberleşme sistemlerinin kontrol ve bakımları yapılır.

GÜNLÜK BAKIM:

- 1-Her vardiyada yapılması istenen bakımdır.
- 2-Tüm elektrik motorlarının kontrolü, temizlenmesi, arızaların ve arızalananların ve arızalanma ihtimali olanların yedekleri ile değiştirilmesi.
- 3-Tüm ana ve tali panoların kontrolü, temizlenmesi, pano içlerindeki arızalanan parçaların anında değiştirilebilmesi veya onarılması ve arızalanma ihtimali olanların onarım veya değiştirilmesi yapılır.
- 4-Aydınlatma armatürlerinin ve diğer elektrikli aletlerin bakım ve kontrolü yapılır.
- 5-Kompanzasyon panolarının kontrolü.
- 6-Elektrik şartlarının temizlik ve onarımı yapılır.
- 7-Tesisatta oluşacak arızalar giderilir.
- 8-Yapılan günlük bakımlar, elektrik arıza bakım ve onarım formuna işlenir.

ARA DÖNEM BAKIMI:

- 1-Sürgünler arası dönemlerde üretim yapılmayan zamanlarda yapılan bakımlardır.
- 2-Sürgün dönemlerinde, elektrik motorlarında, elektrik tesisatında ve panolarda tespit edilen ancak üretim nedeniyle geçici usullerle onarılıp, devreye verilen kısımların onarımı yapılır.
- 3-Tüm şartların ,tali panoların, ana panoların ve tesisatın tek tek kontrolleri yapılır.
- 4-Kompanzasyon sisteminin kontrol ve bakımı yapılır.
- 5-Kıtlık revizyonda onarımı ve revizyonu yapılan tüm elektrikli elemanların kontrolü yapılır.

DEVRE SONU BAKIM:

- 1-Yıllık üretim döneminin bitimi ile elektrik tesisatlarında, elektrik motorlarında ve panolarda yapılan bakımdır.
 - 2-Kompanzasyon sisteminin bakımı ve onarımı yapıp kış dönemine hazırlanır.
 - 3-Üretim döneminde meydana gelen, ancak giderilemeyen arızalar giderilir.
- Yapılan tüm bakımlarda ve de imalat esnasında makineler ve donanımlarda oluşan arızalar ve arıza giderilirken değişen parçalarla ilgili bilgiler elektrik arıza, bakım ve onarım formuna işlenir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KRİTİK LİMİTLERİN SEÇİLME GEREKSİNİMİ TALİMATI	Doküman No	PR.07-TL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Gıda güvenliğinin sağlanması amacı ile tehlike analizleri sonucu belirlenmiş, gıda için fiziksel-biyolojik-kimyasal risk taşıyan kritik kontrol noktalarının seçimi nedenleri aşağıdaki gibidir;

KKN1 HAMMADDE DEPOLANMASI ;Uygunsuz depolama sıcaklığı ve süresine bağlı olarak hammadde üzerinde E.Coli,Koliform vb. patojen ve fekal mikroorganizmaların gelişimi riski sonucunda gıda güvenliğinin tehdit edilmesi. Depo sıcaklığı için seçilen kritik limitler 0 – 4 °C depolama sıcaklıklarıdır.

KKN2 ÜRÜN DEPOLANMASI DEPOLANMASI ;Uygunsuz depolama sıcaklığı ve süresine bağlı olarak üründe E.Coli,Koliform vb. patojen ve fekal mikroorganizmaların gelişimi riski sonucunda gıda güvenliğinin tehdit edilmesi.Depo sıcaklığı için seçilen kritik limitler 0 – 4 °C depolama sıcaklıklarıdır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME TALİMATI	Doküman No	PR.08-TL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Kuruluşumuzun yaptığı malzeme ve hizmet alımlarına ait tedarikçiler bu talimat gereğince değerlendirilir.Yapılan kırtasiye ve sarf malzemeleri alımları için bu tür bir değerlendirmeye ihtiyaç duyulmamaktadır.

Kuruluşumuzun uzun süredir çalıştığı firmalar,oluşturulan listeye alınarak bu talimat gereğince performansının değerlendirmesi sağlanır.

Yeni bir tedarikçi ile çalışılmadan önce numune alınır. Alınan numune üzerinde muayene ve deneyler yapılır.Gerektiği durumlarda bir dış test laboratuarına da deney yaptırılabilir. Bu durumdaki tedarikçilerden seçim yapılmadan önce numune deneylerinden mutlaka olumlu sonuç alınması gerekmektedir. Numune deneyleri olumlu sonuçlanmış ise ilgili tedarikçi adayı aşağıda belirtilen kriterlere göre değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda olumlu bulunan tedarikçiler Onaylı Tedarikçi Listesine kaydedilir.

Tedarikçi Değerlendirme

A. Malzeme Tedarikçilerinin Değerlendirilmesi

Malzeme tedarikçileri verilen her siparişin gerçekleşme durumuna ve kalitesine göre değerlendirmeye alınır. Değerlendirmeler Kalite, Fiyat, Vade, Miktar, Termin, Test Belgesi ve Sertifika kriterleri göz önünde bulundurularak yapılır.

1- Kalite

Verilen her siparişte gelen ürünün girdi kontrolü sonucuna göre tedarikçiye aşağıdaki puanlar verilir.

Kabul Edilen Ürünler	30 Puan
% 10 dan fazla İade Varsa	0 Puan

Her hangi bir tedarikçinin ürünü giriş kontrolünde kabul edilmiş ancak müşteride red edilmiş ise bu firma ile ilgili olarak dönem sonu beklenilmeksizin değerlendirme yapılır ve red edilme sebepleri ile ilgili olarak düzeltici faaliyet Yönetim Temsilcisi tarafından açılır.

2- Fiyat ve vade

Her sipariş sonunda tedarikçiden alınan ürünün maliyetine göre tedarikçiye aşağıdaki puanlar verilir.

Ucuz , vadeli	20 Puan
Emsalleri ile aynı fiyat, vadeli	15 Puan
Pahalı ve vadesiz	5 Puan

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME TALİMATI	Doküman No	PR.08-TL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

3- Miktar

Tedarikçinin verilen siparişe göre sevk edebildiği ürün miktarı sonucunda aşağıdaki puanlar verilir ,

% 90 - % 100 Sevk	20 Puan
% 70 - % 90 Sevk	10 Puan
% 70 altı sevk	0 Puan

4- Termin

Tedarikçinin sipariş de anlaşılan termine uyabilme derecesine göre aşağıdaki puanlar verilir.

Zamanında Teslim	20 Puan
Geç Teslim	0 Puan

5- Test Belgesi

Sevkiyat da ürün ile birlikte test belgesi de gönderen tedarikçiye 3 puan verilir. Test belgesi gelmemiş ise 0 puan verilir.

6- Sertifika

Tedarikçinin satın alınan ürün ile ilgili olarak ISO 9001, TSE,HACCP veya başka bir ürün sertifikasına sahip ise 7 puan verilir. Bu tür belgeleri olmayan firmalara puan verilmez.

Tedarikçi değerlendirmede, süreklilik arz eden satın alma yapılan tedarikçiler için uygulanır.Bir kereye mahsus satın alma yapılan ve daha sonrada yapılmayacağı düşünülen firmalar onaylı tedarikçi listesine alınmazlar ve tedarikçi değerlendirmeye tabi tutulmazlar. Bu tip firmalar tedarikçi seçiminde uygulanan kriterler uygulanır.

Tedarikçiler 6 ayda bir genel değerlendirmeye tabi tutulur. Değerlendirmelerine ait veriler aylık olarak Tedarikçi Değerlendirme Formuna işlenir. Bu değerlendirme dönem içinde yapılan alımların ortalaması esas alınarak puan haline dönüştürülür.Yapılan değerlendirmede verilen puanlar Onaylı Tedarikçi Listesine kaydedilirler.

Hesaplanan ortalama puanlara göre aşağıdaki kararlar verilir.

90 – 100	Çok İyi Çalışılmaya Devam edilmeli
70 – 90	İyi Çalışmaya devam edilmeli
50 – 70	Orta, Çalışılabilir ancak alternatif araştırılmalı
49 ve altı	Kötü alternatifi bulunmalı ve Onaylı Tedarikçi
Listesinden çıkarılmalı verilen kararlara göre onaylı tedarikçi listeleri güncelleştirilir.	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME TALİMATI	Doküman No	PR.08-TL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

B.Hizmet Tedarikçilerinin Değerlendirilmesi

Süreklilik arz eden hizmet tedarikçileri değerlendirmeye tabi tutulur. Diğer tedarikçiler (1 defaya mahsus çalışılacaklar) tedarikçi seçimi kriterlerine göre seçilir ve değerlendirilir.

Hizmet Tedarikçileri değerlendirilirken teklifi alan ve değerlendiren bölüm Hizmet Tedarikçisi Değerlendirme Formunu kullanır ve hizmet tedarikçisinin performansını aylık periyotlar ile değerlendirir. Yapılan değerlendirmelerde aşağıdaki kriterlere göre puanlar verilir.

1. Hizmet kalitesi sürekliliği

Her hangi bir aksama olmamıştır	30 Puan
Tedarikçiden kaynaklanan aksama olmuştur	15 Puan
Aksama olmuş ve firmamız kayba uğramıştır	0 Puan

2. Fiyat

Ucuz	25 Puan
Emsalleri ile Aynı	20 Puan
Emsallerinden Pahalı	5 Puan

3. Ödeme

Emsallerinden Kısa vade	5 Puan
Emsalleri ile aynı	20 Puan
Emsallerinden uzun vade	25 Puan

4. Termin

İş İstenilen sürede bitmiştir	20 Puan
1 gün geç bitmiştir	10 Puan
2- ve daha geç gün bitmiştir	0 Puan

Aylık değerlendirme sonucunda ilgili tedarikçinin ortalama puanı bulunur ve bu puanlara göre aşağıdaki kararlardan birisi verilir.

80 - 100 Puan	İyi Çalışmaya devam edilmeli
50 - 80 Puan	Orta Çalışılabilir ancak alternatif araştırılmalı
50 - Altı puan	Kötü çalışma bırakılmalı ve alternatif bulunmalı

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME TALİMATI	Doküman No	PR.08-TL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

C . Onaylı Tedarikçi Listeleri :

Onaylı Tedarikçi Listesi Firmamızın malzeme veya hizmet temin ettiği firmaları gösteren,Satın Alma Müdürü Tarafından Hazırlanan ve Genel Müdür tarafından onaylanan listedir.

Onaylı tedarikçi listelerine firma girişleri aşağıdaki şekillerde olabilir

- 1- Firmamızın çok uzun sürelerdir çalıştığı ve çalışma ilkelerini iyi bildiği firmalar listeye alınır.
- 2- Tedarikçi seçimi sonucunda seçilen firmalar listeye alınır.
- 3- Genel Müdürün vereceği karar ile piyasada çok uzun yıllardır çalışmış olan firmalar listeye alınır.

Onaylı tedarikçi Listesinden firma çıkışları ise aşağıdaki durumlarda geçerli olur.

- 1- Tedarikçi değerlendirme sonucunda yeterli not alamamış firmalar listeden çıkarılır.
- 2- Firmamızın açtığı her hangi bir düzeltici faaliyet talebi terminine uymayan firmalar listeden çıkarılır.
- 3- Genel Müdürün vereceği karara göre her hangi bir firma listeden çıkarılabilir.

Onaylı tedarikçi listeleri listeye her firma girişinde veya çıkışında güncelleştirilirler. Listeler Kalitece Güvence Müdürü tarafından kontrollü kopya olarak firmamız içerisinde kullanıcı bölümlere dağıtılırlar. Onaylı tedarikçi listesinde yer alan ve alternatif olmayan monopol satıcılardan puanlamasına bakılmaksızın alım yapılır. Ancak her birim tarafından sürekli alternatif araştırması yapılmalıdır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ÜRETİM TALİMATI	Doküman No	PR.09-TL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

- Tesisimize getirilen karkas etler 0 – 4 °C’de soğuk hava deposunda depolanır.
- Üretime geçilince depolanan etler kıyma makinesine sığacak şekilde parçalara ayrılır.
- Parçalanmış etler kıyma makinesinde kıyma haline getirilir.
- Kıymaya ekmek, sarımsak, tuz, baharat ve iç yağ ilave edilerek yoğurma makinesinde yoğurularak köfte haline getirilir.
- Şekil verme makinesinde son şekilleri verilerek vakum paketlere koyulan köfteler etiketlenir.
- Satışa sunulana kadar tekrardan 0 – 4 °C’de soğuk hava deposunda bekletilir
- Satış işlemi için 0 – 4 °C’de frigofirik araçlarda satışa sunulur.

Gündelik üretimden farklı olarak stok amacıyla üretilen köfteler

- -40 °C’de 12 saat süre ile şoklanarak -20 °C’de muhafazaya alınır.
- Daha sonra siparişe göre muhafazadan çıkarılan ürünler -18 °C’de frigofirik araçlarda satışa sunulur.

Şoklanan ürünlerin soğuk hava deposunda -20 °C’de 1 yıl kadar bekleme süresi vardır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TAŞIMA KAPLARI TEMİZLİK TALIMATNAMESİ	Doküman No	PR.09-TL.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

1. Ürün haznesi önce kaynar suyla yıkanarak üzerlerindeki kıyma ve yağ kalıntıları temizlenir. Ön yıkamadan sonra % 0,5 – 2 konsantrasyonunda uygun temizlik çözeltisi ile köpükle kaplanır. 15-20 dakika beklendikten sonra içme suyu kalitesindeki suyla veya kaynamış su ile ürün haznesi kalıntı olmadığına dair emin olana kadar durulanır.
2. Ürün haznesinin üzeri kapatılır.



HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	YERLERİ VE FAYANSLARI TEMİZLEME TALİMATNAMESİ	Doküman No	PR.09-TL.03
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

1. Öncelikle bakteri ürememesi için soğuk tazyikli su kullanılarak ön yıkama yapılır.
2. Ardından sıcak tazyikli su ile yıkama yapılır.
3. Ön yıkama işlemlerinden sonra uygun dezenfektanla kullanım talimatında belirtilen oranda seyreltik çözelti hazırlanır.
4. Bütün yüzeyler hazırlanan çözeltiyle yıkanır.
5. 10-20 dakika dezenfektanın nüfuz etmesi için beklenir.
6. Bol su ile durulanır.



HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	PERSONEL HİJYENİ TALİMATI	Doküman No	PR.09-TL.04
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

AMAÇ ve KAPSAM

Amaç, çalışanların sağlıklı gıda üretimi için uymaları gerekli kişisel hijyen kurallarını belirlemektir. Üretim bölgesine giren tüm çalışanlar ile ziyaretçileri kapsar.

SORUMLULUK

Fabrikada çalışan herkes sorumluluğundaki görevi en iyi şekilde yerine getirmek için gerekli olan kurallara uymakla yükümlüdür.

UYGULAMA

Çalışma hijyeni kuralları

El Temizliği

- Ellerinizi her zaman temiz tutunuz. Gün içinde düzenli olarak sık sık yıkayınız ve dezenfekte ediniz.
- Ellerinizi tuvaletten sonra, üretime girmeden önce iyice yıkayınız. Pis bir ortama değdiğiniz zaman, yemek öncesi ve sonrası, sigara içildikten sonra da ellerinizi hem çeşme suyu ile hem de dezenfektan ile yıkayınız.

Tırnak Temizliği

- Tırnaklarınızı kısa ve temiz tutunuz. İmalatta oje ve tırnak cilası kullanmayınız. Tırnaklarınızı yemeyiniz.
- Günlük tırnak temizliği yapılmalı ve tırnaklar kısa olmalı.

Burun – Ağız Temizliği

- Gıdalara burun ve ağızımızdan mikroplar bulaşabilir.
- Hapşırma, öksürme sırasında hapşırığın dağılmasını önlemek için mendil yada kollar kullanılmalı, yüz ve eller yıkanmalıdır.

İş Elbisesi

- Çalışırken iş elbiseleri giyilmelidir.
- İş elbiseleri eve götürülerek düzenli olarak yıkanmalı ve kirlendiği takdirde temiz olanıyla değiştirilmelidir.
- Yünlü kazaklar gıda üretim, depolama ve paketleme alanlarında giyilmemelidir.
- Önlük ve terliklerinizi kesinlikle üretim bölümü dışında giymeyiniz. Kıyafetlerinizle fabrika dışına çıkmayınız.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	PERSONEL HİJYENİ TALİMATI	Doküman No	PR.09-TL.04
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

İş Ayakkabıları

- Fabrika içinde galoş veya sadece fabrikada giyilen terlikler/ayakkabılar giyilmeli ve aşınmamış temiz olmalıdır. Bunun için gerekli temizliğin ve bakımın yapılmasından herkes sorumludur.

Traş, Saçlar ve Bıyık

- Bone, saç bağı yada şapkası kullanılmalı.
- Saçlarınızda toka ve benzerleri takılı olmamalı ve tüm saçlarınızın kapatılmış olması gerekmektedir.
- Çalışanlar bıyık bırakmamalı veya hassas bölgelerde (seçim ünitesi, fındık ambalajlama, sermaye ambarlarının içerisi) maske takmalıdır.
- Erkekler günlük traş olmalıdır.
- Erkeklerin favorisi kulak memesinden aşağıya inmemelidir.

Takı ve Kalem

- Bel hizasının üzerinde kalem taşınmamalı. Bel hizasının üzerinde cep bulunmamalıdır.
- Üretim sahasına girerken her türlü küpe, saat ve yüzükler , diğer takılar çıkartılmalıdır.

Deodorant Kullanımı

- Koku yapacak ve üremeyi kolaylaştıracak kozmetiklerin (deodorant, sprej gibi) ve ilaçların kullanımı kesinlikle yasaktır.

Fabrika içi ve depolarda Yiyecek, Sigara vb.

- Fabrika içi ve depolarda sigara içilmesi kesinlikle yasaktır.
- Fabrika içi ve depolarda sakız çiğnemek, şeker yemek yasaktır.

Vücut temizliği

- Düzenli banyo yapılmalı
- Temiz iç çamaşırı giyilmeli

Hastalıkların Bildirimi

- Enfeksiyonel hastalığa (grip, bağırsak enfeksiyonları, ishal, kusma gibi.) yakalanmış bir kişi doktor tarafından iyileştiğine dair rapor verilmediği sürece üretimde çalışamaz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	PERSONEL HİJYENİ TALİMATI	Doküman No	PR.09-TL.04
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

- Elinde, ağzında ve gıda ile temas halinde olabilecek herhangi bir yerinde yara, ezik, çizik veya deri zedelenmesi olan kişiler bu bölgelerini tedavi ettirinceye kadar ürünle temas edecek şekilde çalışamaz.

Kesik ve yaraların korunması

- Aşırı olmayan yaralar için su geçirmez ve mavi renkli yara bandı kullanılabilir.
- Yara bandı kaybolduğunda mutlaka haber verilmelidir.
- Yara/kesik elde ise bandajın üzerine atılabilir eldiven giyilmelidir.
- Bandaj (günde bir kez) ve atılabilir eldiven (bir kaç saatte bir) düzenli olarak değiştirilmelidir.

Sağlıklı gıda üretimi için kurallar

- Bakteri ya da haşerelerin büyümesine neden olabilecek toz, gıda döküntüsü, atık ve kirlerin birikmesi önlenmelidir.
- Herhangi bir şekilde yerle temas etmiş gıdaların temizlenemeyecek durumda olanları hemen ve kesinlikle atılmalıdır.
- Her kullanımdan sonra tuvalet sifonu çekilmelidir.
- Bakım-onarım çalışanları, alet ve ekipmanlarını, gıdayla temas eden yüzeylere kesinlikle koymamalıdır.
- Üretim alanında cam eşya bulundurulmamalıdır.
- Gıda taşıma kaplarının üzeri içinde gıda varken kapalı olmalıdır.
- Çöpleri çöp kutularına atınız ve kapaklarını kapalı tutunuz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KIYMA MAKİNESİ KULLANIM VE TEMİZLİK TALİMATI	Doküman No	PR.09 -TL.05
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	

KULLANIM

1. Temiz ve dezenfekte edilmiş makine parçalarını sırasıyla takınız. Orta mil, bıçak, ayna ve makine başlığı iyice sıkınız.
2. Makinenin şalteri açınız enerji gelmesi sağlayınız.
3. Makinenin start düğmesine makineyi çalıştırınız.
4. Önceden hazırlanmış küçük et parçaları azar azar makinenin boğazına atınız ve bir tokmak yardımıyla aşağıya bastırınız. Bu işlemi el ile yapmayınız.
5. Kullanım talimatlarına uygun olmayan ürünleri asla kıyma makinesinden geçirmeye çalışmayınız.
6. Çalışma sırasında parçaların atıldığı bölüme yüzünüzü yaklaştırmayınız, yakından içine bakmayınız.
7. Makine çalışırken her türlü temizlik yapmak yasaktır.
8. Makine çalışırken anormal bir durumla karşılaştığınızda (sıkışma, değişik sesler v.s) makineyi derhal durdurun ve yetkili amire haber verin.
9. Makinede çalışırken yırtık, saçık, uzun kollu kıyafetler giymeyiniz.
10. İş bitince start düğmesini sola çevrilerek "0" konumuna getirip şalteri kapatınız.
11. Makine parçalarını takılış işleminin tersini yaparak sökünüz ve temizleyiniz.

TEMİZLİK

12. Ürün haznesi önce ön yıkama yapılarak kaba kirlere arındırılır. Kaynar suyla yıkanarak üzerlerindeki kıyma ve yağ kalıntıları temizlenir. Ön yıkamadan sonra % 0,5 – 2 konsantrasyonunda uygun özellikteki temizlik maddesi ile köpükle kaplanır. 15-20 dakika beklendikten sonra içme suyu kalitesindeki suyla veya kaynamış su ile ürün haznesi kalıntı olmadığına dair emin olana kadar durulanır.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK:		

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	YOĞURMA MAKİNESİ KULLANIM VE TEMİZLİK TALİMATI	Doküman No	PR.09 -TL.06
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	

Kullanımı :

- ✓ İlk olarak makineyi çalıştırmadan önce kaçak akım olup olmadığına dikkat edilmelidir.
- ✓ Makine fişinin prize uygun takıldığından emin olunmalıdır.
- ✓ Alt ve üst kapakların kapalı olması gereklidir.
- ✓ Salteri açılır ve makineye enerji gelmesini beklenir.
- ✓ Kontrol panelinden çalışılacak program seçilir ve çalışma sayfasına gidilir.
- ✓ Asansöre ürün tankı (kıyma arabası) yerleştirilir. Kilitleme aparatı kontrol edilir.
- ✓ Asansör çalıştırmada siyah buton sağa sola hareket ettirilerek kapak açılıp kapatılır.
- ✓ Asansör yukarı butonuna basarak ürün tankı içindeki kıymanın yoğurma makinesi içine dökülmesi sağlanır.
- ✓ Ardından asansör aşağı butonuyla asansör indirilir.
- ✓ Asansör indirilip üst kapak kapatılır.
- ✓ Üst kapak kapatıldıktan sonra çalışma sayfasında starta basılarak yoğurma işlemi başlatılır.
- ✓ Start düğmesine basıldığında makine toplam zaman kadar çalışacaktır.(hız seçili ise)
- ✓ Toplam zaman beklenmeden işlem durdurulmak istendiğinde acil stop düğmesine basılır.
- ✓ Sevk arabası (tank) alt kapak olarak adlandırılan mamul çıkış bölümüne yerleştirilir.
- ✓ Çalışır durumda iken boşaltma kapağı kolu açık duruma getirilir.
- ✓ Urun arabası dolana kadar beklenir.
- ✓ Dolum gerçekleştikten sonra kol kapalı konuma getirilir.
- ✓ İş bitiminde stop düğmesine basılarak makine durdurulur.

Temizlenmesi; (Temizleme işlemi hergun iş bitiminde yapılmalıdır)

- ✓ Öncelikle makinenin fişinin çekilmiş olduğundan veya sigortanın kapalı olduğundan emin olunmalıdır.
- ✓ Asansör aşağı iniş butonu ile indirilir.
- ✓ Makinenin üst kapağı açılır.
- ✓ Bosaltma kolu açık konuma getirilip alt kapak açılır.
- ✓ Ürün haznesine bakteri ürememesi için öncelikle soğuk tazyikli su tutulur.
- ✓ Ardından yine aynı şekilde tazyikli sıcak suyla yıkanarak üzerlerindeki kıyma ve yağ kalıntıları temizlenir. (Deterjanlı su ve hijyenik olmayan maddeler kullanılmaz)
- ✓ Ön yıkamadan sonra % 0,5 – 2 konsantrasyonunda P3-topax veya eşdeğerindeki çözelti ile köpükle kaplanır.
- ✓ 15-20 dakika beklendikten sonra içme suyu kalitesindeki suyla veya kaynamış su ile ürün haznesi kalıntı olmadığına dair emin olana kadar durulanır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ŞEKİLLENDİRME MAKİNESİ KULLANIM VE TEMİZLİK TALİMATI	Doküman No	PR.09 -TL.07
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Temizlenmesi:

- Ürün haznesine bakteri ürememesi için soğuk tazyikli su tutulur.
- Yine aynı şekilde tazyikli kaynar suyla yıkanarak üzerlerindeki kıyma ve yağ kalıntıları temizlenir
- Ön yıkamadan sonra % 0,5 – 2 konsantrasyonunda P3-topax çözeltisi ile köpükle kaplanır. 15-20 dakika beklendikten sonra içme suyu kalitesindeki suyla veya kaynamış su ile ürün haznesi **kalıntı olmadığına dair emin olana kadar durulanır.**



HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	PAKETLEME MAKİNASI TEMİZLİK- BAKIM VE KULLANIM TALİMATNAMESİ	Doküman No	PR.09-TL.08
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	

Makine Temizlik-Bakım ve Kullanım Talimatı

Temizlik:

- Ürün haznesine **bakteri ürememesi için soğuk tazyikli** su tutulur.
- Yine aynı şekilde tazyikli kaynar suyla yıkanarak üzerlerindeki kıyma ve yağ kalıntıları temizlenir.
- Ön yıkamadan sonra % 0,5 – 2 konsantrasyonunda P3-topax veya eşdeğerindeki çözelti ile köpükle kaplanır.
- 15-20 dakika beklendikten sonra içme suyu kalitesindeki suyla veya kaynamış su ile ürün haznesi **kalıntı olmadığına dair emin olana kadar durulanır.**

Kullanım:

- Makinenin çalıştırılması için **öncelikle kompresör açılır.** (Kompresörlerden paketleme makinasına hava verilir.)
- Makine 220 V – 6 BAR da çalışır.
- Paketleme makinası **fişi prize takılarak makina enerji verilir.**
- **Şalter açılır** ve makina enerji gelmesi beklenir.
- **Kontrol paneli** açılır. İlk açılan sayfadan **otomatik** seçilir.
- Kontrol panelinden **çalışma sayfasına** gidilir ve reçete numarası seçilir. (Reçete ürünün hangi kalıplarda ve ölçülerde olduğunu gösteren sayfadır.)
- Ürün tabak bölümlerine yerleştirilir.
- **Starta** basılarak makina başlatılır.
- Makinada antifog bariyerli streç film kullanılır. (47 cm)
- **Metal dedektör** makina entegre edilmiştir.
- **Metal dedektörü** çalıştırmak için fişin prize takılı olduğundan emin olunmalı ve sonra **şalter** açılmalıdır.
- **Kontrol panelinden starta** basılarak çalışması sağlanır.
- **Metal dedektör** kısmı manyetik alan etkisiyle **metal bulaşmasını tespit edip alarm verir.**
- **İçinde metal olduğu tespit edilen ürün diğer ürünlerden ayrılıp tekrar starta basılır.**
- Çalışma bitiminde farklı bir üretim için kalıp değiştirme özelliği vardır. Kalıplar sıcak olacağından biraz beklenmeli ve değiştirme özelliği vardır. Kalıplar sıcak olacağından biraz beklenmeli ve değiştirme işleminde **sıcağa karşı dayanıklı eldiven** kullanılmalıdır.

Bakım:

- Normal şartlarda yılda bir ve her arıza olduğunda bakım yapılır. Bakım sırasında yapılan işlem bakım sorumlusu tarafından **Bakım/ Arıza** formuna kayıt edilir. Bakım sonrası temizlik yapılır ve yapılan temizlik **Temizlik ve Bakım Kontrol Formu** ile kayıt altına alınır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Müdürü	Genel Müdür
DEĞİŞİKLİK :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	SOĞUK HAVA DEPOSU TEMİZLEME TALİMATI	Doküman No	PR.09-TL.09
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

1. Soğuk hava deposunun tamamen boş olduğundan emin olun.
2. P3-Topax66 adlı dezanfektanla %2-3 oranında seyreltik çözelti hazırlanır.
3. Bütün yüzeyler hazırlanan çözeltiyle yıkanır.
4. 10-20 dakika dezanfektanın nüfuz etmesi için beklenir.
5. Bol su ile durulanır.



HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ÜRETİM HİJYENİ VE BULAŞMALARIN ÖNLENMESİ TALİMATI	Doküman No	PR.09-TL.10
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

1. AMAÇ

Üretim alanının hijyeninin sağlanması ve dışarıdan olabilecek bulaşmaların önlenmesi.

Haşere ile mücadele ve haşere bulaşmalarının önlenmesi :

- Üretim ve depo kapıları giriş – çıkış olmadığı zamanlarda kapalı tutulur. Mümkün olduğu hallerde hareketin az olduğu kapılar kilitli tutulur veya iptal edilir.
- Üretim alanına giriş ve dışarıya açık olan bölümler mümkün olduğu kadar haşere girişlerini önleyici önlemler alınmıştır.
- Sözleşmeli ve sertifikalı olan ilaçlama kuruluşu tarafından düzenli olarak haşere monitörlerinin kontrolü yapılmaktadır. Tuzak ve yem istasyonlarının planları oluşturulur ve değişikliklerde güncellenir.
- Üretim ve dış alandaki logarların - kanalların üzerine veya çıkışlarına 5 mm’lik ince tel-saç yerleştirilir.
- Üretim tesisine hiçbir evcil hayvanın girmesine izin verilmez. Personel herhangi bir evcil hayvan problemini üretim amirine rapor ederler.
- Üretim alanında haşere ilacı uygulanmasına izin verilmez. İstila durumunda sadece ilgili alan ve kaynağında uygulamaya izin verilir. Kalıcı ilaçlar kullanılamaz. Halk sağlığı ilaçları (Sağlık Bakanlığı Onaylı) kullanılır. Tarım ilaçları kullanılmaz.
- Üretim tesisi zeminleri ve iç alanlar atık, çöp ve haşereleri çekebilecek diğer koşullardan temizlik yoluyla arıtılır.
- Yağmur logarları yılda iki kez açılarak temizliği yapılır.
- Dış alandaki yağmur – temizlik sonrası su birikmesi önlenir.

Kimyasallardan Kaynaklanabilecek Bulaşmaların Önlenmesi :

- Üretim ve paketlenme alanlarında kullanılan, zehirli ya da zehirli olmayan kimyasal maddeler gıda ile temas eden/etmeyen kategorisine göre ayrılır ve üretim, paketlenme alanlarının dışında uygun ve tanımlı kimyasal deposunda saklanır.
- Depolama sırasında kimyasal malzemelerden gıdalara, gıda ambalaj malzemelerine ve gıda ile temas eden yüzeylere biyolojik, kimyasal ve fiziksel bulaşmalar önlenerek şekilde depolanır.
- Kimyasal depolama kapları ve kimyasal odası gıdalar veya gıda ile temas eden ambalaj malzemeleri için kullanılmaz.
- Üretim makinelerinde makine yağların gıdaya bulaşması ihtimaline karşı gıdaya uygun yağ kullanılır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ÜRETİM HİJYENİ VE BULAŞMALARIN ÖNLENMESİ TALİMATI	Doküman No	PR.09-TL.10
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

- Sadece onaylı kimyasal malzemeler satın alınabilir ya da kullanılabilir. Sadece yetkili personel bu maddeleri kullanabilir.

Cam,Sert Plastik ve Kesici Alet Bulaşmalarının Önlenmesi :

- Üretim alanı içerisine hiçbir şekilde cam malzemeler alınmamaktadır.
- Üretim alanlarındaki bütün camlara kırılma olasılıklarına karşı dağılmalarını önlemek amacıyla çift taraflı filmler çekilmiştir.
- Üretim alanları ve depolardaki florasan ve ampüllere koruyucu başlıklar takılmıştır.
- Üretim çalışanları tarafından üretim alanı içerisinde falçata, bıçak vb. kesici aletlerin kullanılması yasaklanmıştır.

Bakım Kaynaklı Bulaşmaların Önlenmesi :

- Bakım personeli üretim alanına girmeden önce el yıkama talimatına göre ellerini yıkar.
- Uygun hallerde sadece üretim alanlarında kullanılmak üzere bakım çantası oluşturulur.
- Rutin bakım işlemleri tercihen çalışma saatinin dışında veya gerekli koruyucu önlemler alındıktan sonra yapılır. Tamir edilecek makineler mümkün olduğu hallerde üretim alanının dışına çıkarılır.
- Acil tamir gerektiren ekipmanların bakımı, gerekli koruyucu tedbirler alınarak deneyimli personel tarafından yapılır.
- Zorunlu haller dışında üretim, dolum ve paketleme alanında kaynak, perçinleme, lehimleme ve delme işlemi gerçekleştirilmez.
- Bakım çantasında civata vb. teknik malzemelerin düşmesi sonucu bulaşmaları önlemek için bakım çantasında mıknatıs bulundurulur.
- Bakım için gelen taşeronlar da bu talimatta belirtilen kurallara uymakla yükümlüdürler ve firma tarafından kontrol edilirler.
- Üretim alanında yapılan tamir ve bakımın bitirilmesinden sonra bakım yapılan alan uygun şekilde temizlenir ve bakım sonrası yapılan temizlikler kayıt altına alınır. (süpürülür/vakum ile temizlenir ve/veya yıkanır).
- Tamir için üretim alanı dışına alınan ekipmanlar üretim alanına geri alınmadan önce temizlenir (süpürülür/vakum ile temizlenir ve/veya yıkanır).

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ÜRETİM HİJYENİ VE BULAŞMALARIN ÖNLENMESİ TALİMATI	Doküman No	PR.09-TL.10
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Tahta veya Tahta Kaynaklı Bulaşmaların Önlenmesi :

- Üretim alanlarında ve birincil ambalaj malzemelerinin depolandığı depolarda tahta palet kullanılmaz.Bu bölümlerde plastik paletler kullanılır.
- Üretim alanlarında tahta saplı temizlik süpürgesi kullanılmaz.Temizlik için plastik saplı süpürgeler kullanılır.
- Tahta paletler yalnızca sevkiyat aşamasında sağlamlık açısından kontrol edildikten sonra kullanılabilir.
- Tahta paletler kuru malzemeden, kabuk bulunmayacak şekilde olmalıdır.

Ziyaretçi Kaynaklı Bulaşmaların Önlenmesi :

- Üretim alanlarına Genel Müdür'ün izni olmadan dışarıdan ziyaretçi sokulmaz.
- Üretim alanlarına girişine izin verilen ziyaretçilere sağlık durumu hakkında bazı sorular yöneltilir(Salgın hastalık geçirip geçirmediği vb.).Sağlık sorunu olan ve taşıyıcı hastalık ihtiva eden ziyaretçiler üretim alanına girişine kesinlikle izin verilmez.İlgili talimata göre yapılan bu kontroller kayıt altına alınır.
- Gelen ziyaretçiler işletme kurallarına uymakla yükümlüdür.Üretim girişlerinde ellerini yıkamadan,bone ve galoş takmadan üretim alanlarına sokulmazlar.

Yarım Kalan Ambalaj Malzemelerine Dışarıdan Olabilecek Bulaşmalarının Önlenmesi:

- Üretim sonunda yarım kalan birincil ambalajlar depoya alınmadan dışarıdan olabilecek bulaşmaları önlemek için streçlenir veya orijinal ambalajına konarak muhafaza edilir.

Alerjen Madde Kaynaklı Bulaşmaların Önlenmesi

- Gıdalarda mümkün olduğu kadar alerjen olmayan girdiler kullanılmalıdır ya da alerjen girdiler yerine alerjen olmayan girdiler tercih edilmelidir. Alerjen girdiler yalnızca elzem olduklarında kullanılmalıdır. Dolayısıyla yeni bir gıda formülü oluşturulacağı zaman alerjen olan içerisinde alerjen madde bulunan bir girdi kullanılacaksa bu girdinin o gıda için elzem olup olmadığı kontrol edilmelidir.
- Gıdalarda istenmeyen sebeplerle alerjen bulunmasını önlemek için ham maddeden müşteriye kadar tüm aşamalar alerjen çapraz bulaşmalarına karşı değerlendirilmelidir. Bu yalnızca gıdada potansiyel tehlikeleri tanımlayan etkin bir HACCP gıda güvenliği sistemi ile mümkündür.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ÜRETİM HİJYENİ VE BULAŞMALARIN ÖNLENMESİ TALİMATI	Doküman No	PR.09-TL.10
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

- Ürününüz sadece kıyma prosesinde kullandığımız ekmek girdisi nedeniyle ekmekte bulunan gluten içeren tahıllardan buğday kaynaklı alerjen madde içermektedir. Etiketlerimizde bileşenler listesinde yer alan ekmek bileşeni yanında “gluten içerir” şeklinde ki ibaremiz mevcuttur.

- **Bu tip bulaşmaların engellenmesi için;**

– Alerjik reaksiyona sebep olabilecek gıdalar diğer gıdalardan ayrı yerde tutulmalıdır.

– Ayrı ekipmanlar kullanılmalı ve ekipmanların temizliği uygun olarak yapılmalıdır.

– Üretimde kullanılan hammaddeler ile satışa sunulacak gıdaların etiketlerinde belirtilen ürün içerikleri kontrol edilmelidir.

- **Alerjen Maddeler Veya Ürünler**

Alerjen Madde veya Ürünün Adı	Hariç Tutulan Ürünler
1) Gluten içeren tahıllar (buğday, çavdar, arpa, yulaf, kılçıksız buğday, kamut veya bunların hibrit türleri) ve bunların ürünleri	- Dekstroz dâhil buğday bazlı glukoz şurupları - Buğday bazlı maltodekstrinler - Arpa bazlı glukoz şurupları Distile alkollü içkiler ve diğer alkollü içkiler için distilat veya tarımsal etil alkol üretiminde kullanılan tahıllar
2) Kabuklular (<i>Crustacea</i>) ve bunların ürünleri	
3) Yumurta ve yumurta ürünleri	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ÜRETİM HİJYENİ VE BULAŞMALARIN ÖNLENMESİ TALİMATI	Doküman No	PR.09-TL.10
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

4) Balık ve balık ürünleri	- Vitamin veya karotenoid preparatlarında taşıyıcı olarak kullanılan balık jelatini -Bira ve şarapta durultma yardımcısı olarak kullanılan balık jelatini veya Isinglass (balık tutkalı)
5) Yerfıstığı ve yerfıstığı ürünleri	
6) Soya fasulyesi ve soya fasulyesi ürünleri	- Rafine soya fasulyesi yağı (katı ve sıvı) - Soya fasulyesinden elde edilen tokoferollerin (E306) doğal karışımları, doğal D-alfa tokoferol, doğal D-alfa tokoferol asetat, doğal D-alfa tokoferol suksinat - Soya fasulyesi kaynaklı bitkisel yağlardan elde edilen bitkisel steroller ve bitkisel sterol esterleri Soya fasulyesi kaynaklı bitkisel sıvı yağ sterollerinden üretilen bitkisel stanol esterleri
7) Süt ve süt ürünleri (laktöz dahil)	- Distile alkollü içkiler ve diğer alkollü içkiler için distilat veya tarımsal etil alkol üretiminde kullanılan peynir altı suyu Laktitol
8) Sert kabuklu meyveler: Badem (<i>Amygdalus communis</i> L.), fındık (<i>Corylus avellana</i>), ceviz (<i>Juglans regia</i>), kaju fıstığı (<i>Anacardium occidentale</i>), pıkan cevizi (<i>Carya illinoensis</i> (Wangenh.) K.Koch), brezilya fıstığı (<i>Bertholletia excelsa</i>), antep fıstığı (<i>Pistacia vera</i>), macadamia fıstığı ve Queensland fıstığı (<i>Macadamia ternifolia</i>) ve bunların ürünleri	Distile alkollü içkiler ve diğer alkollü içkiler için distilat veya tarımsal etil alkol üretiminde kullanılan sert kabuklu meyveler
9) Kereviz ve kereviz ürünleri	
10) Hardal ve hardal ürünleri	
11) Susam tohumu ve susam tohumu ürünleri	
12) Kükürt dioksit ve sülfidler (tüetime hazır veya üreticilerin talimatlarına göre hazırlanan ürünler için, toplam SO ₂ cinsinden hesaplanan konsantrasyonu 10 mg/kg veya 10 mg/L'den daha fazla olanlar)	
13) Acı bakla ve acı bakla ürünleri	
14) Yumuşakçalar ve ürünleri	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	DEZANFEKTANLI HAVUZ/PASPAS TEMİZLEME VE KULLANMA TALİMATI	Doküman No	PR.09-TL.11
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

- İşletme içine her girişte kullanılmalıdır.
- İş başlangıcında temizlenip dezenfektanı koyulmalı.
- Dezenfektan konulurken taşmamasına dikkat edilmeli.
- Günde en az bir kez ihtiyaç halinde daha fazla temizlenip dezenfektan yeniden koyulmalıdır.
- Belirli aralıklarla dezenfektan seviyesi gün içerisinde kontrol edilmelidir.



HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ZİYARETÇİ KURALLARI TALİMATI	Doküman No	PR.09-TL.12
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

UYGULAMA

BİR GIDA ÜRETİM VE DEPOLAMA ALANINA GİRMEK ÜZERESİNİZ. ÇALIŞANLARIMIZIN VE ZİYARETÇİLERİMİZİN SAĞLIĞI, GÜVENLİĞİ, ÜRÜNLERİMİZİN KORUNMASI VE KALİTESİ BİZİM EN ÖNEMLİ KAYGIMIZ OLDUĞUNU BİLMELİSİNİZ.

GIDA ÜRETİM VE DEPOLAMA ALANINA GİRMEDEDEN ÖNCE:

- Refekatçi çalışanlara, belirti olmasa bile son, 7 gün içinde geçirdikleri rahatsızlık varsa ve eğer salgın hastalık olan riskli bölgelerde bulundularsa bildirmek zorundadırlar.
- Ziyaretçiler, ellerini, kollarını veya yüzlerini etkileyen deri hastalıklarını, yaralı, kesik veya çıbanlı parmaklarını, göz, kulak veya ağız akıntılarını; bildirmek zorundadırlar.
- Tifo veya paratifo, Tuberküloz, dizanteri, Salmonella, tekrarlanan ishal, kusma ,diğer mide rahatsızlıkları ve nezle grip ve boğaz yanması geçirdilerse, taşıyıcılar veya hastalıklı birisiyle temasta bulunup bulunmadığını bildirmek zorundadır.
- Ziyaretçinin herhangi bir bağırsak hastalığı problemi varsa ve riskli bölgelerden geldi ise 1 hafta üretim bölgelerine giremez.

ÜRETİM SAHASINDA

ZİYARETÇİLERİMİZDEN HER ZAMAN BİZİM HİJYEN ŞARTLARIMIZA UYMALARI BEKLENİR.

Yapılacaklar:

- Saçlarını tamamen örtecek şekilde özel başlık (bone), terlik veya ayakkabıyı saracak şekilde ayakkabı poşeti (galoş) ve önlük giyin.
- Ellerinizi üretim alanına girmeden önce ve tuvalete girdikten sonra sabunlayıp dezenfekte etmelidir.
- Üretim alanına girmeden önce ve tuvaleti kullandıktan sonra ellerinizi yıkayın.
- Sahada meydana gelen tüm kesilmeleri doğru şekilde sargılanması için ilgili kişilere haber verin.
- Tüm işaret ve talimatlara uyunuz özellikle giysi ve SİGARA İÇİLMEZ uyarılarıyla ilgili olanlara uyunuz.
- Herhangi bir kazayı küçük olsa bile temasta olduğunuz kişiye bildiriniz.
- Tesisi gezerken bir personel size her an eşlik edecektir.

Yapılmayacaklar

- Sigara içilmesi için ayrılmış alanlar dışında sigara içmek
- Üretim alanındayken takı ve saat takmak
- Üretim alanlarına yiyecek ve içeceklerle girmek
- Ürünlerle dokunmamalı
- Ziyaretçiler ekipman ve makinelere dokunmamalı ve 1 metreden fazla yaklaşmak
- Üretim alanına herhangi bir cam sokmak
- Tesise izin almadan fotoğraf makinesi getirmek
- Ev sahibi veya rehberinden ayrılmak

YANGIN: Yangın durumlarında en yakın çıkışa gidiniz. Söylenmediği taktirde tekrar binaya girmeyiniz.

Firma ziyaretçileri ve araçları arama hakkını saklı tutar ve hiçbir ürün yada malzeme yazılı izin olmadan tesisten dışarı çıkartılamaz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ZİYARETÇİ KURALLARI TALİMATI	Doküman No	PR.09-TL.12
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Tesise girmeden önce Ziyaretçi Kontrol Formu imzalanır. Bu imzayı atarak yukarıdaki kuralları anladığınızı ve uyacağınızı beyan etmiş olursunuz.

TESİSİMİZDE KONUĞUMUZ OLDUĞUNUZDAN GÜVENLİ VE YARARLI BİR ZİYARET GEÇİRMENİZİ DİLERİZ.
YUKARIDAKİ KOŞULLARI OKUDUM VE BU ŞARTLARA TAM OLARAK UYACAĞIMI BEYAN EDERİM.

YOU ARE ABOUT TO ENTER A FOOD FACTORY AND YOU SHOULD BE AWARE THAT THE HEALTH AND SAFETY OF BOTH OUR EMPLOYEES AND GUESTS, AND THE PROTECTION AND QUALITY OF OUR PRODUCT ARE OUR PRIME CONCERN.

BEFORE ENTERING PRODUCTION AREA

Before gaining access to the site you are requested to inform recently been in contact with any of the following.

- Visitors are not allowed to enter production areas if they are suffering from any gastro-intestinal disorders and if they had been area about contagious disease. They have to report any recent disorders (7 days) even if they have no symptoms.
- Visitors must state if they have ever had, or are know to be a carrier of, Tuberculosis, Typhoid or Paratyphoid, Dysentery or other infectious disease, Salmonella, or if they have been in contact with anyone suffering from Typhoid or Paratyphoid.
- Visitors must report any:
 - Skin trouble affecting hands, arms or face.
 - Boils or stabs fingers.
 - Discharge from eyes, ears or gums/mouth.

IF ANY OF THE ABOVE APPLY, ACCESS WILL BE AT THE DISCRETION OF MANAGEMENT
COMPLIANCE WITH OUR HYGIENE REQUIREMENTS IS EXPECTED AT ALL TIMES.

WHILE IN PRODUCTION AREA

Visitors must

- Wear the protective clothing, headgear, footwear, and ear protection as instructed
- Wear the entry badges as instructed
- Wash your hands and disinfect before entering production areas or after visiting the the toilets
- Report all cuts to on site medical staff for application of an approved dressing
- Comply with all signs and instructions, particularly those relating to clothing and NO SMOKING areas
- Report any accident, however minor, to your contact
- At all times he accompanied by a member of staff

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ZİYARETÇİ KURALLARI TALİMATI	Doküman No	PR.09-TL.12
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Visitors must not

- Visitors must not touch the equipments and must go no nearer than 01 meters.
- Visitors must not touch the product.
- Visitors must stay with their host all times.
- Smoke except in the designated rest room
- wear any jewellery, watches, including rings, earrings, bracelets.
- Take food/drink into production areas
- Touch the products or containers
- Take any glass items into production areas
- Bring on site any unauthorised photographic equipment

FIRE:

When the fire alarm sounds continuously you are to proceed to FIRE EXITS (2) situated at the near by of personal entrance. DO NOT RE-ENTER the building until instructed to do so by the Evacuation. Controller.

The company reserves the right to search visitors and vehicles and no-products or goods to be removed from the premises without written authorization.

Before entering the site you will be issued with an entry badge, and will be required to sign the Visitors Books. Your signature will signify that you have read understood and agree to comply with the above conditions.

Whilst you are a guest on our premises please take care

WE WISH YOU A SAFE AND FRUITFUL VISIT

I HAVE READ THE ABOVE CONDITIONS AND CONFIRM THAT A WILL FULLY CONFORM WITH THE REQUIREMENTS.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	EL YIKAMA TALİMATI	Doküman No	PR.09-TL.13
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

1. Amaç

Yetersiz el hijyeni kaynaklı bulaşmaların ve gıda hastalıklarının önlenmesidir.

Elleri yıkamanın amacı gıda çalışanlarının ellerdeki, parmak uçlarını ve tırnak uçlarında patojenleri 10^{-5} oranında (100 000 kat) azaltmak için bir yöntem oluşturmaktır.

2. Tehlike

Yetersiz el yıkama gıda kaynaklı hastalıkların %25'inin nedenidir. Çalışmaya yeni başlarken ve tuvalet kullanımından hemen sonra çalışanların parmak uçları ile tırnaklarının içinde $\leq 10^6$ patojen bulunabilir. Patojenlerin sayısı $\square 10$ 'un altına indirilerek, gıdalara, çalışanlardan patojen bulaşmasını önlemek amaçlanmaktadır. Ellerdeki patojenlerin sayısı aşağıdaki şekilde bir kez yıkandığında 10^{-2} (100 kat) oranında azaltılabilmektedir.

3. Ellerin Yıkanmasının Gerekli Durumlar

- Tuvalet kullanımından sonra,
- Öksürdükten/ hapşırdıktan sonra,
- Kağıt/bez mendil kullandıktan sonra,
- Göz, burun, ağız dokunduktan sonra,
- Vücudun herhangi bir bölgesine dokunduktan sonra,
- Paraya dokunduktan sonra,
- Sigara içtikten sonra,
- Her dinlenmeden sonra, iş alanına dönmeden önce,
- Gıda üretim sahasına girerken ve çıkarken
- Atık veya kirli maddelerle temastan sonra,

4. Ellerin Yıkanması ve Dezenfekte Edilmesi

4.1. Elleri Islat

Sıcak su bağlı musluklarda suyun ısınmasını bekle.

4.2. Ellerini ve bileklerini köpürt ve yıka

- 3-5 ml (yarım çay kaşığı) sıvı el deterjanını bir elin avuç içine dök.
- Ellerini, parmak aralarını ve tırnak uçlarını ovuştur.
- Bilekleri yıka.
- Akan suyun altında parmak uçlarını, elleri ve bilekleri durula.
- Yukarıdaki şekilde ellerini yeniden yıka. Her yıkamada patojenler 100 kat azaltılabilir.
- Deterjan ve köpükler elden uzaklaştırıldığında patojenler güvenli seviyelere indirilmiş olur.

4.3. Su kullanmadan El Dezenfeksiyonu

- 3-5 ml (yarım çay kaşığı) sıvı el dezenfektanını bir elin avuç içine dök.
- Ellerini, parmak aralarını ve tırnak uçlarını ovuştur.
- Ellerin kurummasını bekle.

Hazırlayan

Onaylayan

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	EL YIKAMA TALİMATI	Doküman No	PR.09-TL.13
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

4.4 El Kurutma Makinası ile ellerinizi kurulayınız

- El kurutma makinası ile ellerinizi iyice kuruyana kadar kurutunuz.
- El kurutma makinasını gereksiz yere kullanmayınız.



Hazırlayan

Onaylayan

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KİMYASAL MADDE BULAŞMALARINDAN KORUNMA TALİMATI	Doküman No	PR.09-TL.14
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Amaç

Gıda, gıda ambalaj materyali ve gıda ile temas eden yüzeylere, yağların, yakıtların, pestisitlerin, temizlik maddelerinin, sanitasyon maddelerinin, yoğunlaşma sonucu oluşan sıvıların ve diğer kimyasal, fiziksel ve biyolojik bulaşmaların önlenmesi için bir sistem oluşturmaktır.

Uygulama

Kontrol Önlemleri

- Zehirli ya da zehirli olmayan kimyasallar uygun şekilde etiketlenir, gıda ile temas eden/etmeyen kategorisine göre ayrılır ve Üretim alanları dışında saklanır. Bunlar sadece yetkili kişilerin erişimindedir.
- İşleme ve paketlenme alanlarında kullanılan, temizleme maddeleri, Food grade olan ve olmayan kimyasal maddeler ve yağlar, işleme ve paketlenme alanlarının dışında ayrı bir şekilde saklanır. Gıda, gıda ambalaj malzemeleri ve gıda ile temas eden yüzeyler biyolojik, kimyasal ve fiziksel bulaşma tahşişinden korunmaktadır.
- Food grade olmayan kimyasal maddeler food grade olanlardan ayrı ve sadece yetkili kişilerin erişebileceği yerlerde saklanmaktadır.
- Doğru şekilde etiketlenmiş, gıda ile temas eden sanitasyon kimyasalları kendi kaplarında veya işaretli kaplarda Üretim alanında kullanıldıkları noktalarda saklanmaktadır.
- Food grade yağlar Üretim alanının dışında food grade olmayan yağlardan ayrı bir yerde saklanmaktadır..
- Haccp yöneticisi kimyasal depolama alanlarını haftalık olarak kontrol eder.
- Onaylı kimyasal malzemeler satın alınabilir ya da kullanılabilir. Sadece yetkili çalışanlar bu maddeleri kullanabilir.

Düzeltilme

- Onaylı olmayan kimyasal maddeler geri çevrilir ya da işleme alanları dışında kullanılır.
- Uygun olmayan şekilde depolanmış kimyasal maddeler, doğru depolama alanına taşınır. Gıda Güvenliği Yöneticisi, herhangi bir potansiyel bulaşma koşulu için düzeltmeyi başlatır. Gerekli ise onarımlar yapılır.
- Etiketlenmemiş kimyasal maddeler depolama alanından uzaklaştırılır ve uygun şekilde yok edilir.

Hazırlayan
Gıda Güvenliği Yöneticisi

Onaylayan
Genel Müdür

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	CAM ŞİKAYETLERİNDEN KORUNMA TALİMATI	Doküman No	PR.09-TL.15
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

AMAÇ

Cam kırıkları sonucu gıdaya cam bulaşması ve sonucunda oluşabilecek yaralanmalardan korunmak için bir yöntem oluşturmaktır.

UYGULAMA

Cam şişe, kavanoz, veya diğer kırılabilir malzeme üretim alanında bulundurulamaz ve ambalaj malzemesi depolarında saklanamaz. Cam malzemeler ayrı bir depoda saklanır.

- Cam içeren tüm lambalar polikarbonat ya da benzer bir malzemeden yapılmış bir koruyucu ile kaplanır.
- Tüm cam pencereler ve diğer camlar film ile kaplanır ve uygun olduğu durumlarda pencere camları cam olmayan materyallerle değiştirilir.
- Üretim alanındaki herhangi bir cam hareketi öncesi gerekli önlemler alınmalıdır.
- Ayda bir kez tüm camların kontrolü yapılır ve kontrol sonuçları rapor edilir.
- Cam kırılması ve herhangi bir cam kırığı bulunması durumunda aşağıdaki adımlar takip edilmelidir.
 1. Üretim alanı ve depolarda cam kırıldığında; gerekli hallerde üretim durdurulur, üretim sorumlusuna bildirilir. Cam kırılan bölgedeki kişilerin ayaklarının altı kontrol edilerek kontrolsüz hareket etmeleri engellenir ve uygun alana alınır.
 2. Kırılmanın olduğu alandan uzakta bulunan kişiler cam kırılan bölgeye alınmaz.
 3. Gerekli durumlarda etkilenen alanı, çapı en az 2 m olacak şekilde, işaretleyin ve personeli bu alandan uzak tutun.
 4. Cam kırıkları ve süpürülenler, kapaklı bir kovaya alınır ve güvenli bir şekilde atılır.
 5. Cam kırığı temizliğinde kullanılan temizlik malzemeleri, depo alanına geri getirilmeden önce, iyice temizlenir, cam kırıklarından arındırılır.
 6. Üretim sorumlusu alanı inceler, cam kırığı olmadığından emin olur. Cam kırılma formu imzalanır. Üretime tekrar başlanır.

Hazırlayan
Gıda Güvenliği Yöneticisi

Onaylayan
Genel Müdür

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	SU GÜVENLİĞİ TALİMATI	Doküman No	PR.09-TL.16
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

1 AMAÇ

İşletme içinde kullanılan suyun standartlara uygun kalitesinin sağlanmasıdır.

2 UYGULAMA

Üretim sisteminde kullanılan bütün su belediye suyudur.

2.1 İzleme Prosedürleri

Mikrobiyoloji kalite planına göre suda 3 ayda bir mikrobiyolojik ve 6 ayda bir kimyasal analizler veya su tesisatı sisteminde değişiklikler yapıldığı zaman mikrobiyolojik analizler yapılmaktadır. Sonuçları kalite kontrol tarafından gözden geçirilmektedir.

2.2 Düzeltici Faaliyetler

Su ile ilgili bir problemde, son üründe mikrobiyal analiz ve/veya kimyasal analiz yaptırılır. Kalite kontrol problemin kaynağını tespit eder ve ürün güvenliği garanti altına alınana kadar suyun kullanımı durdurulur. Üretim ancak suyun kullanımı ancak su tebliği standartlarını karşıladığında yeniden başlar.

Eğer üretim alanından alınan örneklerde Coliform/Fecal coliform varsa, kalite kontrol Coliform/Fecal coliform kaynağını bulmak için su tesisatı sistemini muayene edilmesini sağlar. Problemleri düzeltmek için eğer gerekli ise su tesisatı sisteminde düzeltmeler yaptırılır.

Su biriken zeminlerde su birikmesini önleyici tadilatlar için çalışmalar planlanır.

Hazırlayan
Gıda Güvenliği yöneticisi

Onaylayan
Genel Müdür

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ÜRETİM HİJYENİ VE BULAŞMALARIN ÖNLENMESİ TALİMATI	Doküman No	PR.09-TL.17
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

1. AMAÇ

Üretim alanının hijyeninin sağlanması ve dışarıdan olabilecek bulaşmaların önlenmesi.

Haşere ile mücadele ve haşere bulaşmalarının önlenmesi :

- Üretim ve depo kapıları giriş – çıkış olmadığı zamanlarda kapalı tutulur. Mümkün olduğu hallerde hareketin az olduğu kapılar kilitli tutulur veya iptal edilir.
- Üretim alanına giriş ve dışarıya açık olan bölümler mümkün olduğu kadar haşere girişlerini önleyici önlemler alınmıştır.
- Sözleşmeli ve sertifikalı olan ilaçlama kuruluşu tarafından düzenli olarak haşere monitörlerinin kontrolü yapılmaktadır. Tuzak ve yem istasyonlarının planları oluşturulur ve değişikliklerde güncellenir.
- Üretim ve dış alandaki logarların - kanalların üzerine veya çıkışlarına 5 mm’lik ince tel-saç yerleştirilir.
- Üretim tesisine hiçbir evcil hayvanın girmesine izin verilmez. Personel herhangi bir evcil hayvan problemini üretim amirine rapor ederler.
- Üretim alanında haşere ilacı uygulanmasına izin verilmez. İstila durumunda sadece ilgili alan ve kaynağında uygulamaya izin verilir. Kalıcı ilaçlar kullanılamaz. Halk sağlığı ilaçları (Sağlık Bakanlığı Onaylı) kullanılır. Tarım ilaçları kullanılmaz.
- Üretim tesisi zeminleri ve iç alanlar atık, çöp ve haşereleri çekebilecek diğer koşullardan temizlik yoluyla arıtılır.
- Yağmur logarları yılda iki kez açılarak temizliği yapılır.
- Dış alandaki yağmur – temizlik sonrası su birikmesi önlenir.

Kimyasallardan Kaynaklanabilecek Bulaşmaların Önlenmesi :

- Üretim ve paketleme alanlarında kullanılan, zehirli ya da zehirli olmayan kimyasal maddeler gıda ile temas eden/etmeyen kategorisine göre ayrılır ve üretim, paketleme alanlarının dışında uygun ve tanımlı kimyasal deposunda saklanır.
- Depolama sırasında kimyasal malzemelerden gıdalara, gıda ambalaj malzemelerine ve gıda ile temas eden yüzeylere biyolojik, kimyasal ve fiziksel bulaşmalar önlenerek şekilde depolanır.
- Kimyasal depolama kapları ve kimyasal odası gıdalar veya gıda ile temas eden ambalaj malzemeleri için kullanılmaz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ÜRETİM HİJYENİ VE BULAŞMALARIN ÖNLENMESİ TALİMATI	Doküman No	PR.09-TL.17
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

- Üretim makinelerinde makine yağların gıdaya bulaşması ihtimaline karşı gıdaya uygun yağ kullanılır.
- Sadece onaylı kimyasal malzemeler satın alınabilir ya da kullanılabilir. Sadece yetkili personel bu maddeleri kullanabilir.

Cam,Sert Plastik ve Kesici Alet Bulaşmalarının Önlenmesi :

- Üretim alanı içerisine hiçbir şekilde cam malzemeler sokulmamaktadır.
- Üretim alanlarındaki bütün camlara kırılma olasılıklarına karşı dağılmalarını önlemek amacıyla çift taraflı filmler çekilmiştir.
- Üretim alanları ve depolardaki florasan ve ampüllere koruyucu başlıklar takılmıştır.
- Üretim çalışanları tarafından üretim alanı içerisinde falçata,bıçak vb. kesici aletlerin kullanılması yasaklanmıştır.

Bakım Kaynaklı Bulaşmaların Önlenmesi :

- Bakım personeli üretim alanına girmeden önce el yıkama talimatına göre ellerini yıkar.
- Uygun hallerde sadece üretim alanlarında kullanılmak üzere bakım çantası oluşturulur.
- Rutin bakım işlemleri tercihen çalışma saatinin dışında veya gerekli koruyucu önlemler alındıktan sonra yapılır. Tamir edilecek makineler mümkün olduğu hallerde üretim alanının dışına çıkarılır.
- Acil tamir gerektiren ekipmanların bakımı, gerekli koruyucu tedbirler alınarak deneyimli personel tarafından yapılır.
- Zorunlu haller dışında üretim, dolum ve paketleme alanında kaynak, perçinleme, lehimleme ve delme işlemi gerçekleştirilmez.
- Bakım çantasında civata vb. teknik malzemelerin düşmesi sonucu bulaşmaları önlemek için bakım çantasında mıknatıs bulundurulur.
- Bakım için gelen taşeronlar da bu talimatta belirtilen kurallara uymakla yükümlüdürler ve firma tarafından kontrol edilirler.
- Üretim alanında yapılan tamir ve bakımın bitirilmesinden sonra bakım yapılan alan uygun şekilde temizlenir ve bakım sonrası yapılan temizlikler kayıt altına alınır. (süpürülür/vakum ile temizlenir ve/veya yıkanır).
- Tamir için üretim alanı dışına alınan ekipmanlar üretim alanına geri alınmadan önce temizlenir (süpürülür/vakum ile temizlenir ve/veya yıkanır).

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ÜRETİM HİJYENİ VE BULAŞMALARIN ÖNLENMESİ TALİMATI	Doküman No	PR.09-TL.17
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Tahta veya Tahta Kaynaklı Bulaşmaların Önlenmesi :

- Üretim alanlarında ve birincil ambalaj malzemelerinin depolandığı depolarda tahta palet kullanılmaz.Bu bölümlerde plastik paletler kullanılır.
- Üretim alanlarında tahta saplı temizlik süpürgesi kullanılmaz.Temizlik için plastik saplı süpürgeler kullanılır.
- Tahta paletler yalnızca sevkiyat aşamasında sağlamlık açısından kontrol edildikten sonra kullanılabilir.
- Tahta paletler kuru malzemeden, kabuk bulunmayacak şekilde olmalıdır.

Ziyaretçi Kaynaklı Bulaşmaların Önlenmesi :

- Üretim alanlarına Genel Müdür'ün izni olmadan dışarıdan ziyaretçi sokulmaz.
- Üretim alanlarına girişine izin verilen ziyaretçilere sağlık durumu hakkında bazı sorular yöneltilir(Salgın hastalık geçirip geçirmediği vb.).Sağlık sorunu olan ve taşıyıcı hastalık ihtiva eden ziyaretçiler üretim alanına girişine kesinlikle izin verilmez.İlgili talimata göre yapılan bu kontroller kayıt altına alınır.
- Gelen ziyaretçiler işletme kurallarına uymakla yükümlüdür.Üretim girişlerinde ellerini yıkamadan,bone ve galoş takmadan üretim alanlarına sokulmazlar.

Yarım Kalan Ambalaj Malzemelerine Dışarıdan Olabilecek Bulaşmalarının Önlenmesi :

- Üretim sonunda yarım kalan birincil ambalajlar depoya alınmadan dışarıdan olabilecek bulaşmaları önlemek için streçlenir veya orijinal ambalajına konarak muhafaza edilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	HAŞERE MÜCADELE TALİMATI	Doküman No	PR.09-TL.18
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Amaç

Haşerelerden, gıda ambalaj malzemesi ve gıda ile temas eden yüzeylere mikrobiyolojik, fiziksel ve kimyasal bulaşmanın önlenmesi için bir sistem oluşturmaktır.

Uygulama

Haşere yalıtımı

- Üretim tesisinin dış kapıları kapalı tutulmaktadır, giriş alanlarındaki geniş kapılar plastik perdelerle bölmelenmiştir.
- Açılabilir pencerelere sineklik takılmıştır.
- Üretim ve dış alandaki logoların - kanalların üzerine 5 mm' lik ince tel-saç yerleştirilmiştir.
- Kapı altları ve çevresi ile boruların kenarında bulunabilecek 5 mm' den büyük boşluklar kapatılmıştır.
- Üretim ve depo kapıları giriş – çıkış olmadığı zamanlarda kapalı tutulur.
- Mümkün olduğu hallerde hareketin az olduğu kapılar kilit tutulmakta veya iptal edilmektedir.
- Fabrika alanına yeni ağaç dikilmez ve bitki örtüsü oluşturulmaz. Varolan çimlerin boyu 3 cm' yi aşmayacak şekilde çimler kesilir.

Uygulama

- Üretim tesisine hiçbir evcil hayvanın girmesine izin verilmez. Amirler herhangi bir evcil hayvan problemini üretim amirine rapor ederler.
- Üretim alanında haşere ilacı uygulanmasına izin verilmez. İstila durumunda sadece ilgili alan ve kaynağında uygulamaya izin verilir. Kalıcı ilaçlar kullanılamaz.
- Üretim tesisi zeminleri ve iç alanlar atık, çöp ve haşereleri çekebilecek diğer koşullardan yalıtılmıştır.

İzleme

- Bir haşere mücadele firması, ılık havalarda ayda bir ve soğuk havalarda iki ayda bir tesiste zararlı canlı varlığını muayene eder ve gerekli ise uygun kimyasal maddelerle uygulama yapar ve uygulama ve sonuçlarını bildirir.
- Gıda Güvenliği Yöneticisi, haşerelerle ilgili uygulamaları izler. Gıda Güvenliği Yöneticisi üretim tesisinin içini ve dışını düzenli olarak muayene eder.
- Tüm amirler tüm haşere kontrol yönetimi problemlerini rapor eder.
- Sinek ve kemirgen aktivite raporları dönemsel olarak hazırlanır.

Düzeltilici Faaliyet

Eğer problemler tespit edilirse, haşere uygulamaları sıklaştırılır ve gerektiğinde haşere yalıtımı güçlendirilir.

Hazırlayan
Gıda Güvenliği Yöneticisi

Onaylayan
Genel Müdür

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ATIKLARIN KONTROLÜ TALİMATI	Doküman No	PR.09-TL.19
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

AMAÇ ve KAPSAM

Girdi kabul, üretim, depolama, sevkiyat ve diğer işlemler sırasında oluşan atıkların çapraz bulaşma ve zararlı faaliyetlerine izin vermeyecek şekilde uzaklaştırılmasını sağlamaktır. Böylelikle

- Gıda atıklarının gıdaya bulaşma potansiyeli olan zararlıları çekmesi,
- Fazla ambalaj malzemelerinin (tahta, karton kutu v.s.) kemirgen ve haşereler için yuva olmasının,
- Kirli ve yağlı çöp kaplarının zararlı organizmaların büyümesine olanak sağlamasının,
- Hasarlı çöp kaplarının patojen organizmalar için yuva olmasının engellenmesi amaçlanır.

Uygulama

Çöp kovası nitelikleri

- Üretim ve depolama alanlarında bulunan çöp kapları aşağıdaki şekildedir.
 - geçirgen olmayan
 - kolay temizlenebilen malzemeden yapılmış
 - kapakları iyi kapanan
 - (mümkün olduğu yerlerde) ayakla açılabilen kapaklı

Üretim Alanında Çöp Kovalarının Kullanımı

- Üretim ve depolama alanlarında bulunan bütün çöp kaplarında geçirgen olmayan ve tek kullanımlık poşetler bulunmaktadır.
- Üretim ve depolama alanlarında bulunan çöp kapları bakımlı ve temiz tutulmaktadır ve taşması engellenmektedir.
- Atıklar en geç vardiya sonunda boşaltılmaktadır.
- Çöp kaplarının temizliği temizlik planında yer almakta ve kayıtları tutulmaktadır.

Dış Alanda Çöp Kovalarının Kullanımı

- Atık alanı, çapraz bulaşmaya neden olmayacak şekilde, diğer alanlardan ayrı ve korunaklıdır, haşere yalıtımı sağlanmaktadır.
- Atık sularının uzaklaştırılması için ızgara bulundurulmaktadır.
- Dışarıda bulunan çöp kapları bakımlıdır, temiz tutulmaktadır ve bu kapların kapakları kullanılmadığı zamanlarda kapalı tutulmaktadır, taşma olmamaktadır.

Hazırlayan
Gıda Güvenliği Yöneticisi

Onaylayan
Genel Müdür

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ATIKLARIN KONTROLÜ TALİMATI	Doküman No	PR.09-TL.19
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

- Dışarıdaki atık deposu depo ve üretim alanlarına uzak bir yerde bulunmaktadır.
- Gıda çalışanları atıkları boşalttıktan sonra mutlaka ellerini yıkamaktadır.

Kontrol

- Çöp kaplarının günlük görsel kontrolü aşağıdakileri içermektedir.
 - Temiz
 - Etrafında çöp, atık vs. bulunmayan
 - Hasar görmemiş
 - Taşmamış
 - Sık sık boşaltılan
 - Plastik poşetli

Düzeltilmeler

- Çöp alanı - deposunda oluşan atık birikmişse hemen uzaklaştırılmaktadır.
- Kirli veya yağlı olduğu gözlenen çöp kapları temizlenmektedir.
- Çöp kaplarından taşmış olan atıklar hemen uzaklaştırılmakta ve çöp kapları boşaltılıp temizlenmektedir.
- Hasar gördüğü fark edilen çöp kapları alanından uzaklaştırılmakta ve yenilenmektedir.
- Dolu olduğu fark edilen dışarıdaki çöp kapları boşaltılmaktadır.
- Dışarıdaki çöp kapları sık sık dolu olarak bulunuyorsa bölge Gıda Güvenliği yöneticisi bu konuda önlem alınması için uyarılmaktadır.

Hazırlayan
Gıda Güvenliği Yöneticisi

Onaylayan
Genel Müdür

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	DEPOLAMA TALİMATI	Doküman No	PR.09-TL.20
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

1. AMAÇ ve KAPSAM

Amaç hammadde, yarı mamül, mamül ürün ve diğer girdiler ile gıda olmayan kimyasalların sağlıklı gıda üretimine uygun olarak depolanmasıdır.

Hammadde yarı mamül, mamül ürün ve diğer girdiler ile gıda olmayan kimyasalların depolanmasını kapsar.

2. UYGULAMA

2.1. Kimyasal Olmayan Girdi ve Mamul Depolama

- Ürünlerin sağlıklı muhafazası için depo şartlarının rutubetsiz, havalandırması uygun, toz bulundurmayan ve dış etkilerden (fiziksel,kimyasal,biyolojik) etkilenmeyecek şekilde olmasını sağlanmaktadır.
- Sağlam olan ürünlerle karantina altındaki ürünlerin kendi bölgeleri dışında depolanmamasına ve birbirlerine karışmamalarına özen gösterilmektedir.
- Gerekli ise deponun sıcaklık ve nem oranları düzenli olarak kontrol edilmektedir. ürünleri etkileyebilecek değişikliklere derhal müdahale edilmektedir.
- İstiflemeler eziklere ve diğer hasarlara sebebiyet vermeyecek şekilde gerçekleştirilmektedir.
- Ürünlerde kullanılacak paletler kullanım öncesi sağlamlık açısından (eskilik,çivi çıkması vs.) kontrol edilmektedir.
- Ürünlerin duvardan 40 cm. mesafeyle aralıklı dizilmesine dikkat edilmektedir.
- Mamul depoda, bulunması gereken ürünler dışında başka bir şey bulundurulmamaktadır.
- Hammaddeler cinslerine göre ayrı olarak hammadde deposunda depolanmaktadır.
- Ambalajı yırtılmış veya hasar görmüş ürünlerin ambalajı değiştirilmektedir.
- Herhangi bir hasere görüldüğünde Kalite Kontrole bildirilmektedir.
- Depoların temizliği Temizlik Planına göre uygulanmaktadır.
- Artan hammadde ve yardımcı malzemelerin, üretim alanında muhafaza edilmesi durumunda, her türlü bulaşmalardan korunacak şekilde, depolanmaktadır. Depoya iade edilmesi durumunda, ürünlerin, kullanıma ve depolamaya uygunluğu kontrol edilerek, gerekirse, yeniden ambalajlanmaktadır.

2.2. Ambalaj Depolama

- Artan ambalajlar uygun olarak muhafaza edilmektedir.
- Ambalaj malzemelerin dış ambalajlarına bulaşma olmayacak şekilde çıkarılmaktadır.
- Ambalaj malzemeleri diğer girdi ve mamullerden ayrı depolanmaktadır.

2.3. Kimyasalların depolanması

- Temizlik malzemeleri kapaklı dolapta veya ayrı bir bölümde saklanmaktadır.
- Gıda makine yağı ayrı yerde veya dolapta depolanmaktadır.

Hazırlayan
Gıda Güvenliği Yöneticisi

Onaylayan
Genel Müdür

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	İŞÇİ SAĞLIĞI TALİMATI	Doküman No	PR.09-TL.21
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Amaç

İşçilerden gıda, gıda ambalaj malzemesi ve gıda ile temas eden yüzeylere mikrobiyolojik bulaşmanın önlenmesi için bir sistem oluşturmaktır.

Uygulama

Kontrol Önlemleri

- İşçiler gıdaya bulaşma ile sonuçlanabilecek herhangi bir sağlık koşulunu – ateşli hastalıkları amirlerine bildirirler.
- 6 ayda bir işçilerde portör muayenesi yaptırılır.
- 6 ayda bir işçilerin akciğer filmleri çektilir.
- Kontrol önlemleri geçici işçilere de uygulanır.
- Ziyaretçi ve taşeronlardan da gerektiğinde sağlık taraması istenebilir.
- 3 ayda bir işçi elinde Toplam canlı ve E.coli analizi yaptırılır.
- Enfeksiyönel hastalığa (grip gibi.) yakalanmış işçi için ayrıca portör muayenesi yaptırılır.

İzleme ve Düzeltici Faaliyet

- Bölüm Sorumluları, şüpheli sağlık problemlerini Üretim Sorumlusuna iletirler. Üretim Sorumlusu ve Gıda Güvenliği Yöneticisi gıdaya bulaşma potansiyeli olup olmadığına karar verir ve gerektiğinde doktor muayenesine gönderir.
- Portör muayenesi veya akciğer filmi muayenesi sonunda hastalık tespit edilen çalışanlar iyileşinceye kadar üretim alanlarında çalıştırılmazlar.
- Yeni işe alınan çalışanlardan portör muayenesi ve akciğer filmi istenir. Portör muayenesi ve akciğer film sonuçları olumsuz olanların iş başvuruları kabul edilmez.
- İşçi elinde yaptırılan analiz sonucu olumsuz olan işçiler uyarılır. Üretim elemanlarına El Yıkama Eğitimi ve Çalışan Hijyeni Eğitimi verilir.

Hazırlayan
Gıda Güvenliği Yöneticisi

Onaylayan
Genel Müdür

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ÇAPRAZ BULAŞMANIN ÖNLENMESİ TALİMATI	Doküman No	PR.09-TL.22
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Amaç

Temiz olmayan nesnelerden gıdaya, gıda ambalaj malzemesine ve gıda ile temas eden diğer yüzeylere aletler, temizlik ekipmanları, iş elbiseleri dahil ve işlenmemiş üründen işlenmiş ürüne çapraz bulaşmanın önlenmesi için bir sistem oluşturmaktır.

Uygulama

Kontrol Önlemleri

- Hammaddeler ve işçiler aracılığıyla gıdaya fiziksel, kimyasal ve mikrobiyal bulaşmaları engellemek üzere sanitasyon programlarına uyulmaktadır.
- İşçilerden çapraz bulaşmanın önlenmesi için çalışan hijyeni ve el yıkama talimatına uyulmaktadır.. Her proses alanında el yıkama ve sanitasyon olanakları bulunmaktadır.
- Üretim ve paketlenme alan ve ekipmanlarından bulaşmaların engellenmesi için temizlik talimat ve planlarına uyulmaktadır.
- Paketlenme ve depo elemanları üretim alanlarına geçmemektedir.
- İşleme alanına hijyen geçiş bölgelerinden girilmektedir.
- Hijyen paspaslarının çözeltisi üretim esnasında temizlik sorumlusu tarafından değiştirilmektedir.
- Üretim binalarının bakımı Gıda Güvenliği yöneticisi tarafından kontrol edilip, gerektiğinde boya, sıva dökülmeleri vb. tamiri sağlanmaktadır.
- Hammadde ve işleme alanları birbirinden ayrı olarak kurulmuştur.
- Varsa damlalar ya da yoğunlaşan sıvıların gıdaya ya da ambalaj malzemelerine bulaşma durumu Gıda Güvenliği yöneticisi tarafından takip edilmektedir.
- Ambalaj malzemeleri depolama sırasında çapraz bulaşmalardan korunmaktadır.
- Hammadde ve işlenmiş ürünler, fiziksel olarak ayrı depolanmakta ve potansiyel olarak bulaşmış işlenmiş ürünler tekrar işlenmekte ya da imha edilmektedir.

İzleme

Gıda Güvenliği yöneticisi ve vardiya amirleri çalışan hijyeni, el yıkama, temizlik plan ve talimatlarına uyulma durumunu izlemektedir. Sanitasyon uygulamalarının başarısı periyodik mikrobiyolojik değerlendirmelerle izlenmektedir.

Düzeltilme

Yeni vardiya amirleri ve kalite kontrol elemanlarına hijyen - sanitasyon eğitimi verilir.

Çalışanların hijyen ve el yıkama kurallarına uymaları üretim öncesi sağlanır.

Yetersiz-yanlış kullanılan sanitasyon ekipmanları, temizlenmekte, sanite edilmekte ve doğru ekipman ile değiştirilmektedir.

Gıda Güvenliği yöneticisi, herhangi bir potansiyel bulaşma durumunun düzeltilmesini sağlamaktadır.

Hazırlayan
Gıda Güvenliği Yöneticisi

Onaylayan
Genel Müdür

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ÜRETİM ALANLARINDA YABANCI MADDE BULAŞMALARININ ÖNLENMESİ TALİMATI	Doküman No	PR.09-TL.23
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Amaç

Gıda maddelerine fiziksel yabancı madde bulaşmasını önlemek için bir yöntem oluşturmaktır.

UYGULAMA

Koruyucu Önlemler

- Paletlerin sağlamlığı ve gevşemiş çivi varlığı kontrol edilir. Uygun olmayan paletler tamir edilir veya kullanılmaz.
- Kenarları zımba ile birleştirilmiş karton koli kullanılmaz. İşçiler bu tip kutularla karşılaştıklarında bu kutuları ayırırlar.
- Taşıyıcı bantlar gıda ile temas edebilen cinsten ve tercihen gıda ile kontrast renktedir. Bantların hareketi yabancı maddelerin ve metallerin kolayca uzaklaştıracağı hızda ayarlanır veya ürün besleme hızı azaltılır.
- Taşıyıcı bantlar metal klipslerle birleştirilmez.
- Üretim alanında hammadde ve yardımcı malzemeler açıkta veya üzeri açık olarak muhafaza edilmez.
- Depoya iade edilen yardımcı malzemeler çevreden bulaşmaları önleyecek şekilde muhafaza edilir.
- Seçme – ayıklama bantların sonuna mıknatıslar (4500 gauge) yerleştirilmiştir. Mıknatıslar düzenli olarak herhangi bir metal kontaminasyonuna karşı kontrol edilir ve kayıt altına alınır.
- Üretim alanlarında aşağıdaki uygulamalardan kaçınılır:
 - Makine ve hat üzerinde yapıştırıcı bant kullanımı
 - Makine ve hat üzerinde İplik kullanımı
 - Panolarda, dokümanlarda, eleklerde zımba teli, ataç, raptiye ve iğne kullanımı
 - Ambalaj açmak vb. amaçlarla falçata kullanımı
 - Ekipmanlarda kayıp veya gevşek vida vb. malzemelerin varlığı
 - Ekipmanların üzerinde ve etrafında ekipman parçalarının muhafazası

Hazırlayan
Gıda Güvenliği Yöneticisi

Onaylayan
Genel Müdür

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	BAKIM KAYNAKLI YABANCI MADDE BULAŞMALARININ ÖNLENMESİ TALİMATI	Doküman No	PR.09-TL.24
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Amaç

Bakım personeli ve bakım işlemlerinden yabancı madde bulaşmasını önlemek için bir yöntem oluşturmaktır.

UYGULAMA

Ekipman ve Makinelerin Bakımı

- Tüm bakım personeli gıda hijyeni ve yabancı madde bulaşmalarını önleyici tedbirlerle ilgili olarak eğitilir.
- Bakım personeli üretim alanına girmeden önce atölyede kullandığı iş elbisesini değiştirmektedir. El yıkama talimatına göre ellerini yıkamaktadır.
- Bakım personeli aşınmış, olası arıza ya da bozulma sinyalleri veren ekipmanlar konusunda gerektiğinde bilgilendirilir. Taşıyıcı bantlar ve birleşme noktaları sezon öncesi/ayda bir kez, tel elekler ve çerçeveleri günlük olarak kontrol edilir. Uygun olmayanlar değiştirilmekte/tamir edilmektedir.
- Rutin bakım işlemleri tercihen çalışma saatinin dışında veya gerekli koruyucu önlemler alındıktan sonra yapılmakta ve tamir edilecek makineler mümkün olduğu hallerde üretim alanının dışına çıkarılmaktadır.
- Acil tamir gerektiren ekipmanlar gerekli koruyucu tedbirler alınarak, deneyimli personel tarafından yapılır.
- Zorunlu haller dışında, üretim esnasında üretim, dolum ve ambalajlama alanında kaynak, perçinleme, lehimleme ve delme işlemi gerçekleştirilmemektedir.
- Bakımı için gelen taşeronlarda bu talimatta belirtilen kurallara uymakla yükümlüdürler ve firma tarafından kontrol edilmektedirler.
- Eğer büyük bir değişiklik ya da inşaat gerçekleştirilecekse o alan zeminden tavana kadar polietilen perde ile ayrılır.

Bakım Sonrası temizlik

- Bakım sonrası araç gereç dikkatlice toplanır ve bakım alanı temizlenir.
- Tamir ve bakımın bitirilmesinden sonra üretim zemini süpürülmeli gerektiğinde yıkanmaktadır.
- Tamir için üretim alanı dışına alınan ekipmanlar üretim alanına geri alınmadan önce temizlenir.
- Tüm tamir ve bakım işinden sonra alan Gıda Güvenliği Yöneticisi tarafından kontrol edilir.

Hazırlayan
Gıda Güvenliği Yöneticisi

Onaylayan
Genel Müdür

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	DEPOLAMA TALİMATI	Doküman No	PR.11-TL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Amaç : Stokta tutulan hammadde ve mamullerin uygun koşullarda depolanması

Bu talimatın uygulanmasından **Üretim Müdürü** ve **Depo ve Sevkiyat Sorumlusu** sorumludur.

UYGULAMA

Bitmiş Ürünler için

- Kolilere doldurulan ürünler paletlere dizilir. 1 palette 12 kg'lık kolilerden maksimum 40 adet, 6 kg'lık kolilerden maksimum 70adet bulunur.
- Depolama sırasında 12 kg 'lık ambalajlar **max. 6** kat, 6 kg 'lık ambalajlar **max. 11** kat olarak istiflenir.
- İstifleme sırasında ambalajların zarar görmemesi için **azami dikkat**sarf edilmelidir.
- Sevkiyata hazır mamuller, tabelalarda belirtilen ve kendilerine ayrılan alanlarda düzenli olarak bulundurulurlar.
- Depolanan Mamuller soğuk hava deposunda (**maksimum 8 C**) tutulurlar. Depo sıcaklığı günde 3 defa Haccp Planına göre Soğuk Hava Deposu Takip Formuna İşlenecektir.
- Depolana mamüller sevk edilirken “ilk giren ilk çıkar” prensibine uygun olarak Soğuk Hava deposunda sevk alanına nakledilirler.
- Depo sıcaklığı 8 C'nin üzerine çıktığında Üretim Müdürü konu hakkında **ACİLEN** bilgilendirilir ve depo sıcaklığı istenen dereceye düşürülür.

Hammadde için

- Hammadde, sevkiyatı yapılan araçtan elle paletlere dizilir. 1 palette maksimum 20 ambalaj Bulunabilir.
- Hammadde ambalajları maksimum 4 kat olarak yerleştirilir
- Yerleştirme sırasında ambalajların zarar görmemesi için **azami dikkat** sarf edilmelidir.
- Paletlere Yerleştirilen hammadde ambalajları Soğuk Have Deposunda kendilerine ayrılan ve tabelalarla belirtilen alanlara transpalet ile taşınır ve düzenli olarak yerleştirilir.
- Depolanan hammadde sevk edilirken “ilk giren ilk çıkar” prensibine uygun olarak Soğuk Hava deposundan üretim alanına transpalet ile nakledilirler
- Depoda **kesinlikle etiketsiz ham madde**bulundurulmayacaktır.
- Depo sıcaklığı günde 3 defa Haccp Planına göre Soğuk Hava Deposu Takip Formuna İşlenecektir.

Diğerleri için

- Yuvarlak Ambalaj kutuları, sevkiyatı yapılan araçtan el ile ambalaj ürünlerini istiflemek amacıyla belirtilmiş paletlere dizilir.. Depolama alanının sıcaklığı 5 °C ile 20 °C arasında ve nemsiz olmalıdır. Bu alanda aşırı sıcaklık değişiklikleri olmamalıdır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	DEPOLAMA TALİMATI	Doküman No	PR.11-TL.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

- Bitmiş Ürünün istiflendiği karton koliler, sevkiyatı yapılan araçtan el ile ambalaj ürünlerini istiflemek amacıyla belirtilmiş paletlere dizilir. Her palette maksimum 200 Koli bulunur. Kuru ortamda depolanır.
- E400 ve E450 eritme tuzları serin ve kuru yerde depolanır. Paket üzerindeki son kullanma tarihinden önce tüketilmelidir.
- Temizlik maddeleri, bu maddelerin depolanması için hazırlanmış kapalı bölmede depolanırlar. Bu ürünlerin hepsi ağız kapalı olarak 0 °C ile +40 °C arasında depolanmalıdır.
- Euroflex 5099 tutkal, +5 ile +40 derece arasında , Güneş ışınlarından uzak tutulmalıdır. Plastik veya çelik saklama kaplarında muhafaza ediniz. Bakteri oluşumunu engellemek için, düzenli bir şekilde saklama kaplarını temizleyiniz. Satın aldıktan sonra 6 ay içerisinde tüketiniz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	STOK KONTROL TALİMATI	Doküman No	PR.11-TL.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

- GİRDİ KONTROLLERİ YAPILAN HAMMADDELERİN DEPOYA GİRİŞTE HAMMADDE AMBAR STOK KARTLARINDA BELİRTİLEN BİLGİLERİ İŞLE.

- ÜRETİMDEN VE DİĞER BÖLÜMLERDEN GELEN GÜNLÜK MALZEME TALEPLERİNİ BELİRTİLEN MİKTARLAR DOĞRULTUSUNDA HAMMADDE ÇIKIŞLARINI HAMMADDE AMBAR STOK KARTLARINA EKSİKSİZ OLARAK İŞLE.

- NİHAİ ÜRÜNLER DEPOYA GİRERKEN NİHAİ ÜRÜN AMBAR STOK KARTINI EKSİKSİZ OLARAK DOLDUR.

- SATIŞ PAZARLAMA BÖLÜMÜNDEN GELEN SİPARİŞLER DOĞRULTUSUNDA NİHAİ ÜRÜNLERİN ÇIKIŞ BİLGİLERİNİ NİHAİ ÜRÜN AMBAR STOK KARTINA EKSİKSİZ OLARAK İŞLE VE SATIŞ PAZARLAMA MÜDÜRÜNE YAPILAN SEVKİYAT HAKKINDA BİLGİ VER.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	HASSAS TERAZİ KULLANMA TALİMATI	Doküman No	PR.14-TL.06
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

- Cihaz 200 volt ile çalışır. Prize takarak cihaz aktif hale gelir.
- Cihazın ön yüzünde camlı bölme içinde tartı alanı mevcuttur. Tartılacak materyel tartı alanına konur ve cam bölümün kapısı kapatılır.
- Cihazın sol yanında açma kapama butonu çevirilerek tartma işlemi başlar.
- Tartılan materyalin gram cinsinden ölçüsü dijital ekranda okunur not edilir
- Ekranda görünen sayı değeri, aletin ön sol yüzündeki butonla ayarlanır.
- Sonra açma kapama butonu saat yönüne doğru çevirilir.
- Aletin ön sağ taraftaki butonuyla hassas mg değeri ayarlanır.
- Ekranda okunan değer not edilerek tartma işlemi tamamlanır.
- Tartı haznesindeki materyel çıkartılır, cam kapak kapanır ve aleti prizden çıkartılır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	PH METRE KULLANMA TALİMATI	Doküman No	PR.14-TL.07
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

- Cihazı on tuşuna basarak aç,
- Cihazın ph yazılı düğmesine bas,
- Ölçüm yapılacak numune içerisine, ph metre probunu daldır ve dengeye gelene kadar bekle,
- Göstergedeki değer sabit kaldığında ölçüm tamamlanmış olur, değeri oku, işlemden sonra probu saf su ile yıkayarak, içerisinde saf su bulunan kaba yerleştir,
- Cihazı off düğmesine bas ve kapat



HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	İnkubator Kullanım, Bakım ve Temizlik Talimatı	Doküman No	PR.14-TL.08
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Kullanımı:

- Aç kapa anahtarı ile cihaza güc ver. Aç kapa anahtarının lambasının yandığını gör.
- Sıcaklık ayar tuşuna basarak yukarı aşağı tuşlarıyla çalışmak istediğin sıcaklığı gir.
- Zaman ayar tuşuna basarak çalışmak istediğin zamanı dakika cinsinden gir.
- Cihaz çalışmaya hazır hale gelmiştir.
- Cihazı çalıştırmadan önce stop tuşuna ardından start a bas.
- Cihaz belirtilen değerler ve zaman çerçevesinde çalışacaktır.
- Girmis olduğunuz değerler cihaza kayıt edilmiştir ve değiştirilmediği surece hafızadan silinmez.
- Cihazın çalışması esnasında değerleri değiştirmek isterseniz stop tuşuna basarak cihazı durdurabilir ve işlemleri yeniden yapabilirsin.
- Çalışma bittikten sonra aç kapa anahtarından cihazı kapat.
- Gecikmeli başlangıcı ayarlamak için zaman tuşuna 2 sefer bas. Gelen menüden yukarı ve aşağı tuşları ile zamanı gir ve zaman tuşuna bas.
- Start tuşuna bas ve girdiğiniz zaman kadar bekleyip başlamasını sağla.
- Cihazı aç kapa anahtarından kapattıktan sonra cihazın kapağını açıp daha hızlı soğumasına yardımcı ol.

Periyodik Bakımı ve Temizliği:

- Günlük çalışma sonucunda cihazın içinde kalıntı kalmamalıdır.
- Cihazın üst tarafında leke bırakacak ya da boyaya zarar verebilecek malzemeler bulunmamasına dikkat edilmelidir.
- Kir ve tozları ıslak bez ile silebilirsiniz. Zor çıkan lekeler karşı deterjan kullanılabilir.

Beklenmeyen Durumlar ve Kontrol:

Cihaz hiç çalışmıyorsa:

- Aç kapa anahtarının açık olduğunu,
- Cihazın sigortasının sağlam olduğunu,
- Fisinin prize tam irtibatlı olduğunu,
- Prizin arızalı olmadığını,
- Prizin bağlı olduğu tesisat sigortasının sağlam olduğunu,
- Sebeke geriliminin var olduğunu,

KONTROL ET

- ❖ Cihaz yeterli ya da hiç deney yapmıyorsa şehirsebeke voltajının 230 v AC olduğunu kontrol et.

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	Otoklav (Buharlı Sterilizatör) Kullanım, Bakım ve Temizlik Talimatı	Doküman No	PR.14-TL.09
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Kullanım:

- Cihazın güç iletişim kablosunu topraklı prize takınız.
- Cihazın ilk çalışmasında hücre içerisinde ızgara seviyesine kadar distile su olduğunu kontrol ediniz.
- Steril edilecek numuneye uygun program seçilmelidir. Sıvı steril edilecek ise aynı boyutlarda siseler ve erlenmayer kullanınız. Aynı türde sıvılar kontrol edilmelidir.
- Sıvı numunelerin sterilizasyonunda kullanılan seyyar sıcaklık kontrolünü her sterilizasyon öncesinde temizleyiniz ve uygun bir şekilde kapağın alt tarafındaki bölüme yerleştiriniz.
- Eritme programını sadece besiyeri eritmede kullanınız.
- Katı numune steril edilecek ise yine aynı türde katılar kullanınız. Sise ve flask gibi malzemeler sterilizasyondan önce tamamen kuru olmalıdır.
- Cihaza enerji verilerek kumanda ve kontrol panelinin çalışır duruma geldiğini izleyiniz.
- Gerekli tuşları kullanarak program seçilir.
- İstenilen program seçiliyken onay tuşuna basıldığında çalışma ekranı açılır.
- Sistem hazır olunca start a basılarak sterilizasyon başlatılır.
- **Cihazın ısıtılması** işlem öncesinde **yeterli buhar sıcaklığına ulaşılması hücrenin ısıtılması ve buhar ile doldurulması aşamasıdır.**
- **Sterilizasyon** ; hücre sıcaklığının belirlenen sterilizasyon süresince tanımlana sıcaklığında tutulması aşamasıdır.
- **Soğutma**: sterilizasyon süresi sonunda hücrenin etrafının oda havası dolaştırılarak soğutulduğu ve uygun sıcaklık değerine indiğinde kapının açılma şartının sağlandığı asamaıdır.

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	Su Arıtma Sistemi Kullanım, Bakım ve Temizlik Talimatı	Doküman No	PR.14-TL.10
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

• **Su Neden Arıtılmalıdır?**

Kireçli su temizlikte su,sabun ve deterjanların **temizleme özelliğini en aza indirir.**

- Kireçli su kullanılan bütün alet ekipman ve malzemelerde, sıcak su borularında kireç tortusu birikir ve **cihazların kullanım sürelerini azaltır.**(Maliyet artışı oluşur)
- Kireç birikince biriktiği **sıcak suda ve ortamda bakteri üremesine neden olur**(sıcaklık bakterilerin üremesi için gerekli şartlardan biridir.)
- Cihaz ya da makine içinde bakteri üremesine sebep olan kireç kalıntısı zamanla mikrop oluşturan bir ortam oluşturarak **çapraz kontaminasyona neden olur.** Yani makineden içindeki makine aksamalarına, ordan içine atılanurune , bıçaklara, insanlara insanlardan kullandıkları tabak,çatal ve bardaklara ve kıyafetlere bulaşan mikroplar mikrobiyolojik bulaşmaya neden olur.(Hem insan sağlığına zarar verir hem analizler sonucunda uygunsuzluk tespit edildiğinde maliyete neden olur.)
- Üretimde kullanılan uygunsuz su urunun kalitesinin düşmesine, bakteri üremesinden dolayı urun raf ömrünün kısılmasına, tüketici sağlığının bozulmasına neden olacaktır.
- Kireçli sular sert sulardır ve her el yuz yıkama da **ciltte derinin sertleşmesine** neden olmaktadır.(Çalışan rahatsız hisseder verim düşebilir.)
- Laboratuvarlarda saf su kullanılmasının sebebi suyu kireçten ve ağır metallerden arındırarak **deneylerdemikrop oluşmasını ve bulaşmasını** engellemektir.
- Sert suda bulunan magnezyum ve kalsiyum vücuda alındığında tüketilemez ve vücutta depolanır. Dolayısıyla zamanla **damar tıkanıklıklarına** neden olur.(İs gucu kaybı, verimsiz çalışma ,maliyet artışı olur)

Kullanımı:

- Klor ham su deposuna 0.5-1 ppm değerleri arasında otomatik olarak dozlanır.
- Teknik personel test amacıyla numune musluğundan **3 gunde bir ölçüm yapmalı** ve klor tankını klorsuz bırakmamalıdır.(20 lt klor+80 lt su)
- **Filtre temizleme sistemi** ile filtre altında ki vananın çevrilmesi ile filtre içine biriken pislik teknik personel tarafından boşaltılmalıdır.
- **Filtrasyon sistemi** otomatik kontrol vanaları ile kontrol edilmekte olup her bir filtre 2 gunde bir otomatik olarak kendini temizleyecektir.(Yıkama saati:02:00)
- Karbon ve demir mangan **filtrenin mineraliyılda bir kez değiştirilmelidir.**
- **Yumusatma sistemi:** Otomatik vana ile suyun sertliğini gidermek amacıyla yapılmaktadır.Ters yıkama ile gerçekleşir.
- Yumusatma için **rafineri tablet tuz** kullanılmaktadır. Tuz tankı teknik personel tarafından kontrol edilerek tuzsuz bırakılmamalıdır.
- UV dezenfeksiyon sistemi **su içerisinde ki mikroorganizmayı gidermek için** kullanılmaktadır ve **yılda bir kez UV lambasının değiştirilmesi** gerekmektedir.

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/1

Görev Ünvanı : Müdür

Bağlı Olduğu Üst Kadro : -

Vekalet Eden : Satış Pazarlama Sorumlusu

Görev,Yetki ve Sorumluluklar :

1. Şirketi hedeflerine uygun , karlı ve verimli bir şekilde yönetmek .
2. Firmada Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin oluşturulmasını ve etkin olarak uygulanmasını sağlamak .
3. Firma organizasyonunda tüm birimlerin işlerinin eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak , kontrol ve takip etmek .
4. Firma organizasyonunda mevcut tüm birimlerin koordinasyonunu etkin bir şekilde sağlamak .
5. Firma verimliliğini sürekli kontrol etmek ve bu amaca yönelik olarak bağlı birimlerden dönemsel değerlendirme raporlarını almak , kontrol etmek , sonuçlarını değerlendirmek ve gerekli hallerde etkin tedbirleri almak .
6. Firma üretim miktarlarını sürekli takip ve kontrol etmek , şartlara göre gerekli değişiklikleri yapmak .
7. Satın alma işlemlerinin yazılı kurallar doğrultusunda hatayı önleyici mahiyette olmasını sağlamak .
8. Firma ürünlerinin kalitelerini sürekli kontrol altında bulundurmak , gerekirse müdahale etmek .
9. Piyasayı ve özellikle ülke sektör faaliyetlerini aktif bir şekilde takip etmek ve gerekli tedbirleri uygulamaya koymak .
10. Satış ve Pazarlama , siparişlerin takibini sağlamak , gerekli sevkiyatın tam ve zamanında gerçekleştirilmesini temin etmek.
11. Firma mali işlemlerinin geçerli kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülmesini sağlamak .
12. Firma personeli ve istihdamını sürekli kontrol etmek ve gerekirse müdahale etmek.
13. Boşalan kadroların yerine vekalet edecek uygun kişileri atamak.
14. Gıda güvenliği yönetim sistemi ile ilgili sorunları gıda güvenliği ekip liderine bildirmekle sorumludur.

YETKİNLİK BİLGİLERİ :

Eğitim Öğretim : Tercihen üniversite mezunu olmak.
Mesleki Tecrübe : Benzer alanda en az 10 yıl tecrübeli olmak.
Yabancı Dil : En az bir yabancı dil bilmek.
Diğer : Yöneticilik vasıflarına sahip olmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Değişiklik:	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1/1

Görev Ünvanı : EYS Yönetim Temsilcisi

Bağlı Olduğu Üst Kadro : Müdür

Vekalet Eden : Müdür

Görev,Yetki ve Sorumluluklar :

1. Kalite, Gıda Güvenliği ve Çevre Yönetim Sistemi (EYS : Entegre Yönetim Sistemi) içerisinde kendisi ve kendisine bağlı birimler ile ilgili işlemleri yerine getirmek .
2. Şirketin Entegre Yönetim Sistemi oluşturulmasını ve sürekliliğini sağlamak .
3. Yazılı Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak
4. Dökümanların kontrollü şartlar altında dağıtımını ve kontrolünü sağlamak .
5. Firmada müşteri şikayetlerinin değerlendirilmesini düzeltici ve önleyici faaliyetlerinin planlanmasını ve uygulanmasını sağlamak .
6. Kalite kayıtlarının tanımlanmasını ve kontrolünü gerçekleştirmek .
7. Kalite iç tetkiklerini planlamak ve uygulanmasını sağlamak .
8. Tüm bu faaliyetleri yönetici pozisyonunda takip etmek .
9. Çalıştığı konularla ilgili dönemsel değerlendirme raporlarını üst birimlere sunmak
10. Yönetimin gözden geçirme toplantılarını ve gündemi belirlemek üzere ilgili prosedüre uygun olarak gerekli çalışmaları yapmak .
11. Firmada kalite kontrol amacıyla kullanılan ölçü cihazlarının kalibrasyon ve doğrulamalarını sağlamak.
12. Dış kaynaklı dökümanların (TS-EN-ISO 9001:2000,TS EN ISO 22000 , TS EN ISO 14001, TS 13441, müşteri şartnameleri vb.) temini , değişikliği ilgilendiren tüm birimlere dağıtımını .
13. Temizlik Planlarını hazırlamak ve Genel Hijyen denetimlerini yapmak
14. Girdi kontrollerini yapmak.
15. Genel Müdür tarafından verilen görevi ile ilgili diğer işleri de yapmak .
16. Kalite ile ilgili Uygun olmayan ürünlerde Genel Müdürün bilgisi dahilinde son kararı vermek.
17. Gıda güvenliği ile ilgili uygun olmayan ürünleri Gıda Güvenliği Ekip Liderine rapor etmek,

YETKİNLİK BİLGİLERİ :

- Tercihen en az 3 yıl işletme deneyimi olmalıdır.
- Kalite ve Gıda Güvenliği konularında gerekli eğitimleri almış olmalı.
- İç tetkik eğitimi almış olmalı.
- Yeterli seviyede İngilizce bilgisine sahip olmalıdır.
- Sevk ve idare yeteneğine sahip olmalıdır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Değişiklik:	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.03
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1/1

Görev Ünvanı : Muhasebe Finans Sorumlusu

Bağlı Olduğu Üst Kadro : Genel Müdür

Görev,Yetki ve Sorumluluklar :

1. Şirket muhasebesinin günlük olarak sağlıklı bir şekilde tutulmasını sağlar,
2. Maaş bordrolarının düzenlenmesini ve ödemelerin yapılmasını sağlar,
3. Şirket faturalarının kesilmesi ve tahsilatlarının yapılmasını sağlar,
4. Satın alma ve satış evraklarını takip eder,
5. Tahmini bütçe ön hazırlığını yaparak şirket hedeflerinin belirlenmesinde yardımcı olur,
6. Her türlü özel ve resmi kuruluşlar nezdindeki mali işlemlerin yürütülmesini sağlar,
7. Vergi, ssk primi ve aylık muhtasar ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlar,
8. Şirketin yıl sonu bilançosunu hazırlar ve ilgili makamlara onaylatır,
9. Şirketin taahhütleri için gerekli olan teminat mektuplarını bankalardan alır ve bunların devre komisyonlarının ödenmesi ile geriye iadelerinin takibini sağlar.
10. Şirketin tüm personel muamelelerinin yapılması,
11. Şirket personelinin işe giriş/çıkış ve ssk işlemlerinin yapılması,
12. İşyeri işçi listesinin hazırlanması,
13. Tüm personelin yıllık izin defterlerinin tutulması ve izinlerinin programlanması,
14. İşe alınan her türlü personele hizmet akdinin imzalatılması,
15. Her türlü personelin vizite kağıdı düzenlenmesi rapor veya işbaşı belgelerinin takibi,
16. Personel özlük dosyalarının ilgili kanunlara göre tam ve eksiksiz olarak düzenlenmesinin sağlanması,
17. Gıda güvenliği ile ilgili uygun olmayan ürünleri Gıda Güvenliği Ekip Liderine rapor etmek,

YETKİNLİK BİLGİLERİ :

- En az lise ve dengi okulların ilgili bölümlerinden mezun olmuş olmalı.
- En az 5 yıllık muhasebe deneyimine sahip olmalı.
- Muhasebe programlarını çok iyi derecede kullanabiliyor olmalı.
- İlgili kanun ve yönetmeliklere (vergi,ssk,çalışma vb.) hakim olmalı.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Değişiklik:	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.04
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1/1

Görev Ünvanı : Satın Alma Sorumlusu
Bağlı Olduğu Üst Kadro : Genel Müdür
Vekalet Eden : EYS Yönetim temsilcisi
Görev,Yetki ve Sorumluluklar:

1. Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi içerisinde kendisi ve kendisine bağlı birimler ile ilgili işleri yerine getirmek.
2. Firmanın tüm girdilerinin (hammadde, ambalaj, temizlik maddeleri, vs.) satın alma şartnamelerine uygun olmasını sağlamak.
3. Satın alma ihtiyaçlarını tespit etmek, sipariş vermek ve siparişi talimatlara uygun bir şekilde kaydetmek.
4. Firmanın kullandığı “girdilerin” piyasadaki fiyatlarının ve çeşitlerinin takibini yapmak ve alternatif tedarikçileri araştırmak.
5. Tedarikçi firmaların performans değerlendirmelerini yapmak ve üst birimlere bu değerlendirmeleri bildirmek. Sorun yaşanan tedarikçi firmalarla konu ile ilgili temas sağlamak.
6. Sözleşmeli olan tedarikçi firmalar ile yapılan sözleşmeleri hazırlamak ve periyodik olarak bu sözleşmeleri gözden geçirmek.
7. Çalıştığı konularla ilgili dönemsel değerlendirme raporlarını üst birimlere sunmak.
8. Satın alma şartnamelerini hazırlayarak Genel Müdürün onayına sunmak.
9. Onaylı tedarikçi listesini hazırlamak ve Genel Müdürün onayına sunmak
10. Genel Müdürün işle ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
11. Gıda güvenliği yönetim sistemi ile ilgili sorunları gıda güvenliği ekip liderine bildirmekle sorumludur.

YETKİNLİK BİLGİLERİ :

- En az 1 yıl işletme deneyimi olmalıdır.
- Satın alma konusunda en az 5 yıl deneyim sahibi olmalı.
- Sevk ve idare yeteneğine sahip olmalıdır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Değişiklik:	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.05
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1/1

Görev Ünvanı: Depo Sorumlusu

Bağlı Olduğu Üst Kadro: Genel Müdür

Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

1. Kalite, Gıda Güvenliği ve Çevre Yönetim Sistemi içerisinde kendisine verilen görevleri yerine getirmek
2. Kalite Kontrol Faaliyetlerinin verimliliğini arttırıcı iyileştirme faaliyetlerini gerçekleştirmek,
3. İş gereği kullandığı evrakların hazırlanarak gerekli birimlere zamanında verilmesini sağlamak,
4. Çalışanlara günlük görev dağılımını yapmak,
5. Personel ve yönetim arasındaki koordinasyonu sağlamak,
6. Üretim öncesi gelen karkas etlerin soğuk hava deposunda 0 – 4 °C’de uygun bir şekilde muhafazasını sağlamak.
7. Üretim sonrası sevkiyat için bekletilecek ürünlerin soğuk hava deposunda –18 °C’de muhafazasını sağlamak.
8. Depo temizliği Depo Talimatı göre yapıp işlenmesini sağlamak,
9. Personelin sağlık ve kişisel sorunlarıyla ilgilenmek ve bağlı bulunduğu üst makama bilgi vermek,
10. Paketlemede yapılacak ürünün ambalaj malzemelerini ihtiyaca göre paketleme kısmına göndermek
11. Sevkiyatı yapılacak ürünün arabaya yüklenirken sayıp eksiksiz ve temiz bir şekilde yüklenmesini sağlamak
12. Amirinin veya Üst yönetimin bilgisi olmadan görev yerinden ayrılmamak,
13. Vardiyayı teslim alırken görev yerine geldiği andan itibaren telefon, saat vb. gibi özel eşyaları imalat bölümünde kesinlikle kullanmamak, kuruluşun belirlemiş olduğu iş başı elbisesini giymek, kullanılması zorunlu tutulan bone, maske ve ayakkabıları kullanmak, izin verilmeyen herhangi bir eşyayı kullanmamak,
14. Kalite/ Gıda Güvenliği sistemi içerisinde varsa bölümü ile ilgili kayıtları tutmak ve saklamak,
15. Bölümü ile ilgili hedefleri belirlemek ve hedefe gidişi takip etmek,
16. Gıda güvenliği amaç ve hedefleri doğrultusunda çalışmalara katılmak,
17. Amirinin verdiği işleri yapmak
18. Gıda güvenliği amaç ve hedefleri doğrultusunda çalışmalara katılmak,
19. Çalışma ortamı ve altyapının geliştirilmesi konusunda araştırmalar yapmak, üst yönetimi bilgilendirmek üzere üretim müdürüne sunmak.

YETKİNLİK BİLGİLERİ :

- En az 3 yıl işletme deneyimi olmalıdır.
- Kalite ve Gıda Güvenliği konularında yeterli bilgi ve deneyime olmalı.
- Sevk ve idare yeteneğine sahip olmalıdır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Değişiklik:	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.06
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1/1

Görev Ünvanı: Sevkiyat Sorumlusu
Bağlı Olduğu Üst Kadro: Genel Müdür
Vekâlet Eden: Yönetim temsilcisi
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

1. Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi içerisinde kendisi ve kendisine bağlı birimler ile ilgili işlemleri yerine getirmek.
2. Sevkiyat sorumlusu sevk edeceği ürünleri fatura veya irsaliye üzerindeki çeşit ve miktarlar kadar sayıp teslim alacaktır.
3. Ürünü fatura ve irsaliye üzerindeki adrese kesinlikle teslim edilecektir
4. Ürünü teslim ettikten sonra faturanın 3.suretinde firmanın kaşesini bastırarak, ürünü teslim alan yetkilinin adı soyadını yazdırıp mutlaka imzalatıracaktır. Faturanın 1. Suretini müşteriye teslim edecek. 2. suretini de depo sorumlusuna geri getirip teslim edecektir.
5. Sevkiyata çıkmadan önce görev formunu muhasebe sorumlusundan alacak ve görev/sevkiyata çıkılacaktır. Araç görev formunu almadan göreve sevkiyata çıkmayacaktır.
6. Sevkiyata çıkan personel sevkiyat güzergahı dışına çıkmayacak aksi durumda doğabilecek olumsuzluklardan sorumlu olacak ve hakkında yasal işlem yapılmasını kabul edecektir.
7. Muhasebe sorumlusu, satış müdürü veya bölge müdürünün yazılı talimatı olmadan hiçbir yerden ve müşteriden iade ürün almayacaktır. Bu yazılı talimattan muhasebe sorumlusu tarafından iade alınacak müşterinin adı-tam adresi telefonu varsa faksı ürün çeşidi, ürün miktarı mutlaka yazılmış olacaktır. Bu yazılı talimatı kontrol edecek gereğini yapmak sevkiyat sorumlusuna aittir
8. Müşteriden iade alınırken ürünlerin koli olarak tam ve sağlam olduğunu kontrol etmek ve açık ürün teslim almayacaktır.
9. Kendisine teslim edilen aracın periyodik bakım onarım temizlik vb. gibi görevleri yapmak, araç kullanma talimatına göre ve trafik kurallarına göre uygun araç kullanmak aksi takdirde doğabilecek her türlü maddi ve manevi zararı kabul etmek.
10. Bağlı bulunduğu amirine sevkiyatla ilgili sözlü ve yazılı raporlar vermek,
11. Tadım ile ilgili her türlü malzemeyi istenilen adrese, yetkiliye teslim etmek ve işin bitmesini muteakip geri almak ve depo sorumlusuna teslim etmek.
12. Sevkiyat olmadığı zamanlarda günlük depo temizliğine, günlük depo temizliğine ve genel temizliğe yardımcı olmak,
13. Depo sorumlusu olmadığı zaman depo sorumlusunun görevine vekalet etmek,
14. Satış müdürüne ve bölge müdürüne birinci derecede bağlı ve sorumlu olmak Genel Müdürün işle ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
15. Gıda güvenliği yönetim sistemi ile ilgili sorunları gıda güvenliği ekip liderine bildirmekle sorumludur.

YETKİNLİK BİLGİLERİ :

- Erkek adaylar için askerliğini tamamlamış olmak
- RSC belgesini almış olmak
- E sınıfı ehliyetli ve en az 5 yıl deneyimli olmak
- Sevkiyat yapacağı bölgeyi çok iyi bilmek

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Değişiklik:	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.07
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1/1

Görev Ünvanı: Gıda Güvenliği Ekip Lideri

Bağlı Olduğu Üst Kadro : Genel Müdür

Vekalet eden: Üretim Şefi

SORUMLULUK VE YETKİLER:

1. Kalite ve gıda güvenliği politikası doğrultusunda çalışır.
2. Kendi birimi ile ilgili hedeflerinin takip ve ulaşılmasını sağlar,
3. Gıda güvenliği yönetim sistemi ile ilgili sorunları almakla sorumludur.
4. Gıda güvenliği yönetim sistemi ile ilgili sorunları gıda güvenliği ekibi ile değerlendirmek ve sorunlarla ilgili gerekli kararları vermek.
5. Kendi birimi ile ilgili prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlar.
6. Gıda güvenliği yönetim sisteminin kurulması, uygulanması ve devam ettirilmesini sağlamak.
7. Gıda güvenliği ekibini yönetmek ve ekibin çalışmasını düzenlemek
8. Gıda güvenliği yönetim sisteminin geliştirilmesi için gerekli kaynakların temini sağlamak
9. Girdi, üretim, ürünler ve altyapıda Gıda güvenliği yönetim sistemini etkileyebilecek değişiklikler olduğunda Gıda güvenliği yönetim sistemine ait dokümanları güncellemek.
10. Gıda güvenliği yönetim sisteminin sürekliliğini takip etmek ve Kritik Limitler aşıldığında Uygun Olmayan Ürün yönetmeliğine göre hareket edilmesini sağlamak,
11. Yılda en az bir kez Gıda güvenliği yönetim sisteminin güncelliğini kontrol etmek, doğrulanması ve geçerliliğini sağlamak,
12. Gıda güvenliği yönetim sisteminin iç tetkikleri yapmak, yapılmasını sağlamak
13. Müşteriler, belgelendirme kuruluşları ve tedarikçiler ile işletme arasında koordinasyonu sağlamak,
14. İlgili merciler ile gıda güvenliği konusunda anlaşmazlık olduğunda gerekli raporları düzenlemek veya düzenlenmesini sağlamak.
15. Şirketin gıda güvenliğini etkileyebilecek tüm faaliyetlerine yönelik talimat ve yönetmeliklerin normların oluşturulması sağlamak.
16. Gerekli görülen durumlarda ilgili mercilerin ikna edilmesi, işin düzeltilmesi ile ilgili işlemlerin yapılması,
17. Gıda güvenliğiyle ilgili müşteri şikâyetlerinin incelenmesi, çözüm üretilmesi ve raporlanmasını sağlamak
18. Gerektiğinde ürünlerin geri toplatılması kararının alınmasını ve geri toplatılmasını sağlamak
19. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin kontrollerini yapmak ve onaylamak; raporlarını üst yönetime sunmak.
20. Üretim girdisi alınan firmaların periyodik ve/veya tesadüfi denetimlerinin yapılması için planları hazırlamak ve gerekli durumlarda tetkiklerde bulunmak.
21. İç ve dış tetkik planlarının hazırlanması ve onaylanmasını sağlamak. Tüm tetkik ve kontrollerin sonuçlarını raporlamak veya raporlanmasını sağlamak, üst yönetimi bilgilendirmek.
22. Firma genelinde Gıda güvenliği yönetim sisteminin kurulması ve sürdürülmesine yönelik eğitim, dokümantasyon çalışmalarının organize edilmesini ve uygulanmasını takip ve temin etmek.
23. Konuyla ilgili kongre, konferans, seminer ve toplantıları izlemek ve şirket faaliyetleri açısından değerlendirmek. Yurtiçi ve yurtdışı fuarları takip etmek, katılımcı/ziyaretçi olarak katılmak üzere üst yönetime öneriler götürmek ve gerekli organizasyonları gerçekleştirmek.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Değişiklik:	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.07
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1/1

24. Üst yönetimin verdiği direktifler doğrultusunda çalışmalarını sürdürmek, sorumluluğu içerisindeki tüm işlemleri firma menfaatleri doğrultusunda etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek.

25. Gıda güvenliğiyle ilgili taşeron, kamu, müşteri ve tedarikçilerle iletişim kurma, gerekli bilgileri talep etmek ve iletmek.

26. Gıda güvenliğiyle ilgili sorunların tüm çalışanlarca bildirilmesini sağlamak.

27. Gıda güvenliğiyle ilgili sorunları ortadan kaldırmak üzere düzeltici faaliyet başlatmak/talep etmek.

28. Gıda Güvenliğini ilgilendiren sorunlarda ve gıda güvenliği ile ilgili uygun olmayan ürünlerde Gıda Güvenliği Ekibini toplamak ve konu ile ilgili son kararı vermek.

YETKİNLİK BİLGİLERİ :

- İlgili sektörlerde tercihen en az 2 yıllık iş deneyimi olmalı.
- Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi konusunda gerekli eğitimleri almış olmalı.
- İç tetkik eğitimi almış olmalı.
- Üretim süreç ve akışını çok iyi derecede bilmeli.
- Yeterli düzeyde İngilizce bilgisine sahip olmalı.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Değişiklik:	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.08
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1/1

Görev Ünvanı : Gıda Güvenliği Ekip Üyeleri Görev Tanımı

SORUMLULUK VE YETKİLER

1. Gıda Güvenliği yönetim Sisteminin kurulması, uygulanması ve devam ettirilmesinde yaptıkları işle ilgili gerekli bilgileri sağlamak
2. Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin geliştirilmesi için gerekli kaynakları belirlemek
3. Gıda Güvenliği yönetim Sistemi kapsamında planlanan uygulamaların sorumlu oldukları bölümde başlatılmak, takip etmek ve değerlendirmek
4. Sorumlusu oldukları bölümde gıda güvenliğini etkileyebilecek girdi, üretim, ürünler ve altyapıda değişiklikler olduğunda Gıda Güvenliği ekibini bilgilendirmek ve Gıda Güvenliği yönetim Sisteminin güncellenmesini sağlamak
5. Sorumlusu olduğu bölümde Gıda Güvenliği yönetim Sisteminin sürekliliğini takip etmek ve Kritik Limitler aşıldığında Uygun Olmayan Ürün Prosedürüne göre hareket edilmesini sağlamak,
6. Gıda Güvenliği yönetim Sisteminin güncellik kontrolü, doğrulama ve geçerli kılma faaliyetlerine katılmak,
7. Yönetim sistemin gözden geçirilmesine ve iyileştirilmesine esas alınması amacıyla, sorumlusu olduğu bölümdeki Gıda Güvenliği yönetim Sisteminin performansı konusunda yönetime rapor vermek.
8. Şirketin gıda güvenliğini etkileyebilecek tüm faaliyetlerine yönelik talimat ve yönetmeliklerin normların oluşturulmasına katkı sağlamak.
9. Gıda güvenliğiyle ilgili müşteri şikâyetlerinin incelenmesi ve çözüm üretilmesinde görev almak
10. Ürün geri toplama faaliyetlerinde görev almak
11. Bölümleriyle ilgili düzeltici ve önleyici faaliyetleri talep etmek, uygulamak, kontrollerini yapmak ve sonuçlarını üst yönetime sunmak.
12. Bölümlerinde Gıda Güvenliği yönetim Sisteminin kurulması ve sürdürülmesine yönelik eğitim, dokümantasyon çalışmalarının organize edilmesini ve uygulanmasını takip ve temin etmek.

YETKİNLİK BİLGİLERİ :

Aşağıdaki konulardan en az bir tanesine iyi derecede biliyor olmak:

- ISO 9000 Kalite Yönetim Sistemi ve ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi Bilgisi
- Üretim
- Sağlık
- Hijyen
- Kalite kontrol
- Kalite güvence
- Mikrobiyoloji
- Kuruluş çalışması
- Bakım
- Satın alma

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Değişiklik:	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.09
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1/1

Görev Ünvanı : Satış ve Pazarlama Sorumlusu

Bağlı Olduğu Üst Kadro : Genel Müdür

Vekalet Eden : Üretim Sorumlusu

Görev,Yetki ve Sorumluluklar :

1. Kalite ve Gıda Güvenliği yönetim Sistemi içerisinde kendisi ve kendisine bağlı birimler ile ilgili işlemleri yerine getirmek.
2. Satış ve pazarlama organizasyonunu yönetmek.
3. Müşteri siparişlerini almak ve talimatlara uygun bir şekilde kaydetmek. Gelecek olan müşteri şikayetleri ile direkt olarak ilgilenmek ve Yönetim Temsilcisini bilgilendirmek.
4. Sipariş değişikliklerini değerlendirmek ve kontrol etmek
5. Gelen siparişleri üretim birimlerine zamanında iletmek ve takip etmek.
6. Müşteriler ile yapılan sözleşmeleri gözden geçirmek ve bu konudaki sorumluluklarını yerine getirmek.
7. Pazarlama elemanının verdiği raporlar ışığında müşterilerle iletişim kurmak, eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
8. Üretilen mamüllerin geniş bir tüketici kitlesine ulaştırılması için gerekli satış ve dağıtım organizasyonları kurmak, değişen şartlara göre geliştirmek.
9. Potansiyel müşterileri tespit etmek ve temasa geçmek
10. Belirli aralıklarla müşteri ziyaretlerini yapmak ve müşteri görüşme raporlarını düzenlemek.
11. Satış ve pazarlama departman bütçesinin kullanımı ve finansal ihtiyaçları konusunda analizler yapmak ve Genel Müdüre sunmak.
12. Piyasadaki tüketim trendlerini takip etmek.
13. Firma ve müşteriler arasındaki ilişkileri takip etmek ve müşteriler ile uzun dönemli, güvene dayalı ilişkiler kurmak için çalışmak.
14. Markalaşma konseptini iyi anlamak ve pazarlama faaliyetlerini bu konseptte uygun olarak yürütmek.
15. Genel Müdürün işle ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİNLİK BİLGİLERİ :

- En az 4 yıllık üniversite mezunu olmalı.
- Satın alma konusunda en az 3 yıl deneyim sahibi olmalı.
- B sınıfı sürücü ehliyeti ve aktif olarak araç kullanabiliyor olmalı.
- Yeterli seviyede İngilizce bilgisine sahip olmalı.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Değişiklik:	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.10
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1/1

Görev Ünvanı: Müşteri Temsilcisi
Bağlı Olduğu Üst Kadro: Satış Pazarlama Sorumlusu
Vekâlet Eden : Yönetim temsilcisi
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

1. Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi içerisinde kendisi ve kendisine bağlı birimler ile ilgili işlemleri yerine getirmek.
2. Firma ürün ve hizmet portföyünü geliştirilmek,
3. Tanıtım faaliyetlerinin planlamak ve firmanın tanıtımını uygun araç ve yöntemlerle yapmak,
4. Alınan siparişleri ve değişiklikleri satış pazarlama sorumlusuna bildirmek,
5. Sorumlu olduğu bölge itibarıyla kendisine bağlı olarak çalışmış olduğu bayi ve müşterilerin istek ve ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde depo stoklarını kontrol altına tutarak güncelliğinin sağlamak,
6. İşletme ile bayiler ve müşteriler arasında imzalanan şartnameler ,sözleşmelerin takip edilmesi ve güncelliğini sağlamak,
7. Yeni pazarlar doğrultusunda araştırmalar ve çalışmalar yaparak işletmenin pazar payının yükselmesini sağlamak.
8. Kendisine bağlı olan bayiler ve müşteriler üzerinde anketler düzenleyerek müşteri memnuniyetini ölçmek ve bu konuyla ilgili birimlerle çalışarak müşteri memnuniyetinin devamlılığını sağlamak
9. Müşteri gereksinimlerini saptamak, müşteri ziyaretleri yaparak yeniliklerden onları haberdar etmek ve isteklerini dinlemek dinlemek,yazılı raporla satış müdürlüğüne rapor etmek.
10. Müşterilere ürünün yapısı çeşitleri ve kalitesi hakkında bilgi vermek,
11. Müşterilerin satın alma isteklerini artırmak da dahil, malların özellikleri ve kullanım şekli hakkında müşterileri bilgilendirmek için satılan malların tanıtımını yapmak;
12. Satılan malın karşılığında alınması gereken nakit,kredi kartı,çek gibi evrakların tanzim edilmesi veya tahsil edilmesi gibi işlemlerin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
13. Bağlı bulunduğu makama günlük, haftalık, aylık ve yıllık raporlama yapmak
14. Her türlü basın, yayın, resmi gazete, dergiler ve medya kuruluşlarındaki ihale ve iş ilanlarını takip etmek bilgi ve belgeleriyle satış ve bölge müdürüne iletmek.
15. Müşterilerle ve ürünle ilgili görüş ve önerilerini yazılı olarak sunmak.
16. Varsa ürün numune istek formunu doldurup imzalamak ve satış müdürünün onayına sunmak.
17. Satış stratejilerini geliştirilmesini ve uygulanmasını sağlayabilecek satış raporları hazırlamak,
18. Kendisine bağlı resmi ödemelerin, gayri resmi ödemelerin takibini yapmak, buna paralel olarak satılan malın karşılığında alınması gereken çek, senet veya nakit gibi evrakların tanzim edilmesi veya tahsil edilmesi gibi işlemlerin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
19. Kendisine bağlı araçların periyodik bakımlarını yaptırmak ve resmi prosedürlerdeki bütün işlemleri zamanında ve eksiksiz yürütmek,
20. Bağlı bulunduğu makama aylık ve yıllık raporlama yapmak,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Değişiklik:	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.10
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1/1

21. Birlik beraberliği sağlayıcı takım ruhunu destekleyici söylev ve hareketlerde bulunmak.
22. Kendi müşteri portföyünü en az % 40' na satış yapmak ve hedef satışına ulaşacak tedbirleri arttırmak
23. Şirket içerisinde görevli personel hakkında elde ettiği olumsuz bilgileri yazılı olarak satış veya bölge müdürüne rapor etmek.
24. Şirkette işe başladığı andan itibaren kendi müşteri portföyünü liste halinde satış veya bölge müdürüne sunmak.(ad soyad ve imza)
25. Gıda güvenliği yönetim sistemi ile ilgili sorunları gıda güvenliği ekip liderine bildirmekle sorumludur.

YETKİNLİK BİLGİLERİ :

- Kamu ya da özel sektör kuruluşlarında en az 5 yıl çalışmış olmak
- Daha önce yöneticilik deneyimi olmak,
- Kalite ve Gıda Güvenliği konularında gerekli eğitimleri almış olmalı.
- Sevk ve idare yeteneğine sahip olmalıdır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Değişiklik:	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.11
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1/1

Görev Ünvanı : Üretim Sorumlusu
Bağlı Olduğu Üst Kadro : Genel Müdür
Vekalet Eden : Yönetim temsilcisi
Görev,Yetki ve Sorumluluklar :

1. Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi içerisinde kendisi ve kendisine bağlı birimler ile ilgili işlemleri yerine getirmek.
2. Bitmiş ürün Sevkiyatı, Makine parkurunun bakım ve onarımını, Üretim faaliyetlerini koordine etmek ve denetlemek.
3. Satış ve Pazarlama Müdüründen gelen siparişler doğrultusunda iş emrini vermek.
4. Uygunsuzluk durumunda üretimi durdurmak.
5. Uygun olmayan mamullere uygulanacak işlemleri koordine etmek (Yönetim Temsilcisi ile birlikte).
6. Verimliliği artırıcı tedbirler almak
7. Taşıma, stoklama, ambalajlama, koruma ve sevkiyat konusundaki sorumluluklarını yerine getirmek.
8. Makinaların yerleşimini ve üretim saha düzenini belirlemek.
9. Yeni ambalaj ve üretim makinalarının seçimi ve fizibilite analizlerini yapmak.
10. Bakım Planını onaylamak.
11. Üretim ve verimlilik konusunda istatistiksel analizler yapmak.
12. Periyodik bakım planlarını gözden geçirmek/onaylamak.
13. Çalışma ortamı ve altyapının geliştirilmesi konusunda araştırmalar yapmak, üst yönetimi bilgilendirmek.
14. Kendisine direkt bağlı bulunan üretim, laboratuvar, bakım onarım, depo-sevkiyat sorumlularını ve işçileri sürekli denetlemek ve ilgili konularda eğitim vermek.
15. Bölümlerin malzeme ihtiyaçlarını sözlü olarak alarak malzeme talep fişi ile Satın Alma Müdürüne iletmek.
16. Günlük üretim raporlarını onaylamak.
17. Her ay düzenli olarak depo sayımı(stok kontrol) yapmak
18. Genel Müdürün işle ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
19. Gıda güvenliği yönetim sistemi ile ilgili sorunları gıda güvenliği ekip liderine bildirmekle sorumludur.

YETKİNLİK BİLGİLERİ :

- Tercihen en az 10 yıl işletme deneyimi olmalıdır.
- Kalite ve Gıda Güvenliği konularında gerekli eğitimleri almış olmalı.
- Sevk ve idare yeteneğine sahip olmalıdır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Değişiklik:	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.12
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1/1

Görev Ünvanı: Üretim ŞEFİ

Bağlı Olduğu Üst Kadro: Genel Müdür

Vekâlet Eden: Yönetim temsilcisi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

1. Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi içerisinde kendisi ve kendisine bağlı birimler ile ilgili işlemleri yerine getirmek.
2. Bitmiş ürün Sevkiyatı, Makine parkurunun bakım ve onarımını, Üretim faaliyetlerini koordine etmek ve denetlemek.
3. Satış ve Pazarlama Müdüründen gelen siparişler doğrultusunda iş emrini vermek.
4. Uygunsuzluk durumunda üretimi durdurmak.
5. Uygun olmayan mamullere uygulanacak işlemleri koordine etmek (Yönetim Temsilcisi ile birlikte).
6. Verimliliği artırıcı tedbirler almak
7. Taşıma, stoklama, ambalajlama, koruma ve sevkiyat konusundaki sorumluluklarını yerine getirmek.
8. Makinaların yerleşimini ve üretim saha düzenini belirlemek.
9. Yeni ambalaj ve üretim makinalarının seçimi ve fizibilite analizlerini yapmak.
10. Bakım Planını onaylamak.
11. Üretim ve verimlilik konusunda istatistiksel analizler yapmak.
12. Periyodik bakım planlarını gözden geçirmek/onaylamak.
13. Çalışma ortamı ve altyapının geliştirilmesi konusunda araştırmalar yapmak, üst yönetimi bilgilendirmek.
14. Kendisine direkt bağlı bulunan üretim, laboratuvar, bakım onarım, depo-sevkiyat sorumlularını ve işçileri sürekli denetlemek ve ilgili konularda eğitim vermek.
15. Bölümlerin malzeme ihtiyaçlarını sözlü olarak alarak malzeme talep fişi ile Satın Alma Müdürüne iletmek.
16. Günlük üretim raporlarını onaylamak.
17. Her ay düzenli olarak depo sayımı(stok kontrol) yapmak
18. Genel Müdürün işle ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
19. Gıda güvenliği yönetim sistemi ile ilgili sorunları gıda güvenliği ekip liderine bildirmekle sorumludur.

YETKİNLİK BİLGİLERİ :

- En az 10 yıl işletme deneyimi olmalıdır.
- Kalite ve Gıda Güvenliği konularında gerekli eğitimleri almış olmalı.
- Sevk ve idare yeteneğine sahip olmalıdır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Değişiklik:	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.13
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1/1

Görev Ünvanı : Paketleme Personeli

Bağlı Olduğu Üst Kadro : Üretim Şefi (Baş Usta)

Görev,Yetki ve Sorumluluklar :

1. Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi içerisinde kendisine verilen görevleri yerine getirmek
2. İşi gereği kullandığı evrakların hazırlanarak gerekli birimlere zamanında verilmesini sağlamak,
3. Yapılan paketlerin düzgün olmasını sağlamak,
4. Kullandığı makinenin istikrarlı ve verimli çalışmasını sağlamak,
5. Makinelerin ve çalıştığı alanın temizliğini yaptırmak,
6. Her 5 dakikada bir gramaj kontrolü yapmak,
7. Defolu ve yırtık ambalaj malzemelerini kullanmayıp paketleme müdürüne haber vermek,
8. Volümü yüksek olan harmanı işlemeyip paketleme müdürüne haber vermek,
9. Çalışan kişilere günlük görev dağılımını yapmak (kıvrırma, doldurma ve koli),
10. Üst yönetimin bilgisi olmadan görev yerinden ayrılmamak,
11. Vardiyayı teslim alırken görev yerine geldiği andan itibaren telefon, saat vb. gibi özel eşyaları imalat bölümünde kesinlikle kullanmamak, imalat alanında kuruluşun belirlemiş olduğu iş başı elbisesini giymek, kullanılması zorunlu tutulan bone, maske ve ayakkabıları kullanmak, izin verilmeyen herhangi bir eşyayı kullanmamak,
12. Kalite/ Gıda Güvenliği sistemi içerisinde bölümü ile ilgili kayıtları tutmak ve saklamak,
13. Paketteki personel eğer doldurmadaysa paketten hiç dökülmemesini, kıvrımadaysa paketlerin sıkı ve etiketlerin düzgün olmasını, kolide ise kolinin sıkı olmasını sağlamak,
14. Gıda güvenliği amaç ve hedefleri doğrultusunda çalışmalara katılmak,
15. Çalışma ortamı ve altyapının geliştirilmesi konusunda araştırmalar yapmak, üst yönetimi bilgilendirmek üzere üretim müdürüne sunmak.
16. Gıda güvenliği yönetim sistemi ile ilgili sorunları gıda güvenliği ekip liderine bildirmekle sorumludur.

YETKİNLİK BİLGİLERİ :

- En az 3 yıl işletme deneyimi olmalıdır.
- Kalite ve Gıda Güvenliği konularında yeterli bilgi ve deneyime olmalı.
- Sevk ve idare yeteneğine sahip olmalıdır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Değişiklik:	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.14
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1/1

Görev Ünvanı: Temizlik Personeli

Bağlı Olduğu Üst Kadro: Üretim Sorumlusu

Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

1. Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi içerisinde kendisine verilen görevleri yerine getirmek
2. Kalite Kontrol Faaliyetlerinin verimliliğini artırıcı iyileştirme faaliyetlerini gerçekleştirmek,
3. Vardiya çıkışında görevi teslim edeceği personel gelmeden görev yerini terk etmemek,
4. Vardiya içerisinde ortaya çıkan uygunsuzluklar hakkında bir sonraki vardiyayı ve amirini bilgilendirmek,
5. Vardiya sonunda görevli bulunduğu yeri temizleyerek bir sonraki vardiya temiz vaziyette teslim etmek ve teslim almak,
6. Kalite Politikası ve Kalite hedefleri doğrultusunda çalışır.
7. Ofis içindeki cam, kapı, dolap, masaları temizlemek, çöp kutularını boşaltmak.
8. Üretim ve depo alanını temizler.
9. Ofis, tuvalet ve lavaboları her gün temizler, kontrollerini yapar.
10. Soyunma odalarını temizler, düzensizse uyarır.
11. Personel girişi ve idari giriş merdiveni ve kapılarını her gün temizler.
12. Çalışma bölgesini temiz bulundurmak.
13. Kullandığı malzeme ve ekipmanların temizliğini ve gerekli günlük bakımlarını yapmak, kullanılmadıkları sürece ilgili yerlerinde bulunmalarını sağlamak.
14. Ayrıca amirinin kendisine vereceği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.
15. Temizlik yaparken Kalite/ Gıda Güvenliği ile ilgili olarak hazırlanan talimat ve planlara uymak.
16. Temizlik yaparken gerekli dezenfektanları kullanmak.
17. Yapmış olduğu işle ilgili uygunsuzlukları en kısa zamanda amirine bildirmek ve amiri müdahale edene kadar gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde imalat ustasının ve/veya üst yönetimin onayını alarak sistemi durdurmak,
18. Kalite/ Gıda Güvenliği sistemi içerisinde varsa bölümü ile ilgili kayıtları tutmak ve saklamak,
19. Gıda güvenliği amaç ve hedefleri doğrultusunda çalışmalara katılmak,
20. Amirinin verdiği işleri yapmak.
21. Bölümü ile ilgili hedefleri belirlemek ve hedefe gidişi takip etmek,
22. Gıda güvenliği amaç ve hedefleri doğrultusunda çalışmalara katılmak,
23. Gıda güvenliği amaç ve hedefleri doğrultusunda çalışmalara katılmak,
24. Çalışma ortamı ve altyapının geliştirilmesi konusunda araştırmalar yapmak, üst yönetimi bilgilendirmek üzere üretim müdürüne sunmak.

YETKİNLİK BİLGİLERİ :

- En az 3 yıl işletme deneyimi olmalıdır.
- Kalite ve Gıda Güvenliği konularında yeterli bilgi ve deneyime olmalı.
- Sevk ve idare yeteneğine sahip olmalıdır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Değişiklik:	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	GIDA GÜVENLİĞİ EKİP ÜYELERİ BİLGİ ve DENEYİM TABLOSU	Doküman No	GT.015
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	

Sorumluluk	İsim	Nitelikleri	Bölüm Adı	Üretim	Hijyen	Kalite Kontrol	Kalite Yönetimi	Mikrobiyoloji	Bakım	Satın alma	Kuruluş İşleyişi
Gıda Güvenliği Ekip Lideri		Üniversite mezunu Kalite Kontrol Bölümü'nde çalışmakta. Aldığı Eğitimler: ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi HACCP Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi İç Tetkik Eğitimi Hijyen ve Sanitasyon Eğitimi İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Acil Durum Eylem Planı Eğitimi İlk Yardım Eğitimi	Kalite Güvence								
Üye Üretim Sorumlusu		Üniversite mezunu Üretim Bölümünde çalışmakta Aldığı Eğitimler: Hijyen ve Sanitasyon Eğitimi İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi Acil Durum Eylem Planı Eğitimi İç Tetkik Eğitimi İlk Yardım Eğitimi	Üretim Bölümü								
Üye Bakım Onarım Sorumlusu		Lise mezunu 10 yıllık iş tecrübesine sahip Aldığı Eğitimler: ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi Hijyen ve Sanitasyon Eğitimi İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Acil Durum Eylem Planı Eğitimi	Üretim Bölümü								

Hazırlayan

Onaylayan

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	GIDA GÜVENLİĞİ EKİP ÜYELERİ BİLGİ ve DENEYİM TABLOSU	Doküman No	GT.015
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	

Sorumluluk	İsim	Nitelikleri	Bölüm Adı	Üretim	Hijyen	Kalite Kontrol	Kalite Yönetimi	Mikrobiyoloji	Bakım	Satın alma	Kuruluş işleyişi
Üye Firma Yetkilisi		Lise mezunu 10 yıllık iş tecrübesine sahip Aldığı Eğitimler: İç Tetkik Eğitimi Hijyen ve Sanitasyon Eğitimi	Yönetim								
Üye Üretim Şefi		Lise mezunu 15 yıllık iş tecrübesi var. Aldığı Eğitimler: ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi Eğitimi Genel Hijyen Eğitimi İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Acil Durum Eylem Planı Eğitimi	Üretim Bölümü								
Üye Kasap		Lise mezunu 10 yıllık iş tecrübesi var. Aldığı Eğitimler: ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi Eğitimi ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi Genel Hijyen Eğitimi İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Acil Durum Eylem Planı Eğitimi	Üretim Bölümü								

Hazırlayan

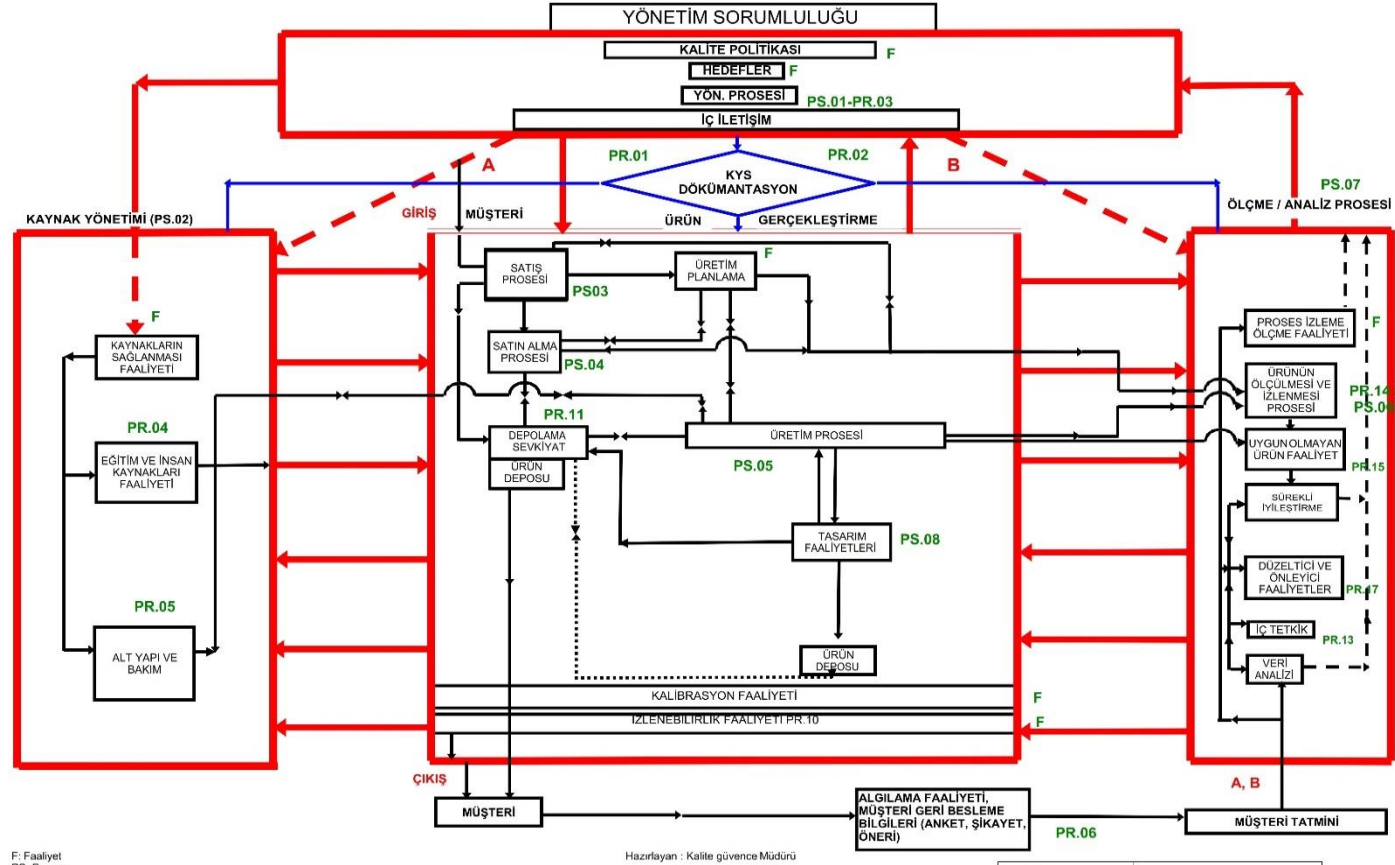
Onaylayan

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ		DOKÜMAN DAĞITIM FORMU			
Adı Soyadı			Ünvan		
Dağıtım Tarihi			REV. TARİHİ		
Aşağıda belirtilen dokümanlardan bölümüm ile ilgili dokümanları eksiksiz aldım.					
İmza :					
DOKÜMAN ADI		DOK. NO	YAY. TARİHİ	REV. TARİHİ	REV. NO
KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ EL KİTABI		KEK.01		....	0
DÖKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ		PR.01		....	0
KALİTE KAYITLARININ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ		PR.02		....	0
YGG PROSEDÜRÜ		PR.03		....	0
İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ		PR.04		....	0
BAKIM ONARIM PROSEDÜRÜ		PR.05		....	0
SATIŞ ve PAZARLAMA PROSEDÜRÜ		PR.06		....	0
TEHLİKE ANALİZİ VE RİSK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ		PR.07		....	0
SATIN ALMA PROSEDÜRÜ		PR.08		....	0
ÜRETİM PROSEDÜRÜ		PR.09		....	0
İZLEME, GERİ ÇEKME ve ACİL DURUM PROSEDÜRÜ		PR.10		....	0
DEPOLAMA MUHAFAZA, TAŞIMA VE SEVK. PROSEDÜRÜ		PR.11		....	0
DOĞRULAMA ve GEÇERLİ KILMA PROSEDÜRÜ		PR.12		....	0
İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ		PR.13		....	0
MUAYENE VE DENEY PROSEDÜRÜ		PR.14		....	0
UYGUN OLMAYAN ÜRÜNÜN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ		PR.15		....	0
İÇ VE DIŞ İLETİŞİM PROSEDÜRÜ		PR.16		....	0
DÜZELTME, DÜZELTİCİ ve ÖNLEYİCİ FAALİYETLER PR		PR.17		....	0

ÇEVRE YONETİM PROGRAMI PROSEDURU+	PR.18		....	0
YASAL SARTLAR PROSEDURU+	PR.19		....	0
PERFORMANS IZLEME VE OLCME PROSEDURU+	PR.20		....	0
CEVRE BOYUT VE ETKILERINI TESBITI PROSEDURU	PR.21		....	0
ÇEVRE İŞLEM KONTROL PROSEDÜRÜ	PR.22		....	0
ATIK YONETİMİ PROSEDURU	PR.23		....	0
KRİTİK LİMİTLERİN SEÇİLME GEREKSİNİMİ TALİMATI	PR.07-TL.01		....	0
YÖNETİM SORUMLULUĞU PROSESİ	PS.01		....	0
KAYNAK YÖNETİMİ PROSESİ	PS.02		....	0
SATIŞ PROSESİ	PS.03		....	0
SATIN ALMA PROSESİ	PS.04		....	0
ÜRETİM PROSESİ	PS.05		....	0
KALİTE KONTROL PROSESİ	PS.06		....	0
ÖLÇME VE ANALİZ PROSESİ	PS.07		....	0
TASARIM ve GELİŞTİRME PROSESİ	PS.08		....	0
GÖREV TANIMLARI	GT-		....	0
PR.01-FR.05 Rev.00				

EK A AKÇARAY ET ÜRÜNLERİ PROSES ETKİLEŞİM TABLOSU

SARAY ET ÜRÜNLERİ PROSES ETKİLEŞİM TABLOSU (EK A)



F: Faaliyet
PS: Proses
PR: Prosedür

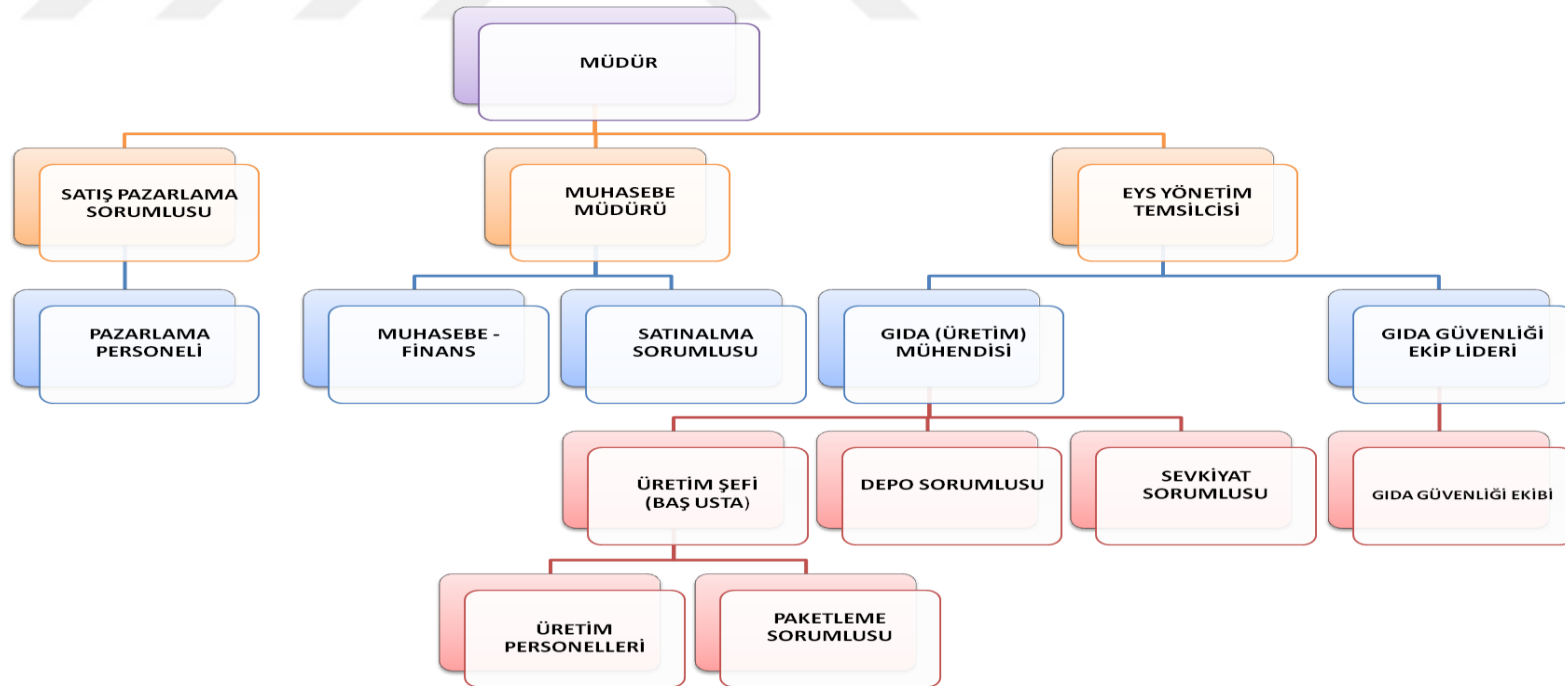
Şemada faaliyetlerle prosesler birleşik ve bağlantılı olarak verilmiştir. Faaliyetler prosesleri bağlamak ve desteklemek için gösterilmiştir.
NOT : Şemada A ve B ile gösterilen noktalar birbirine bağlantılıdır.

Hazırlayan : Kalite güvence Müdürü

Onay : Gen. Müd.

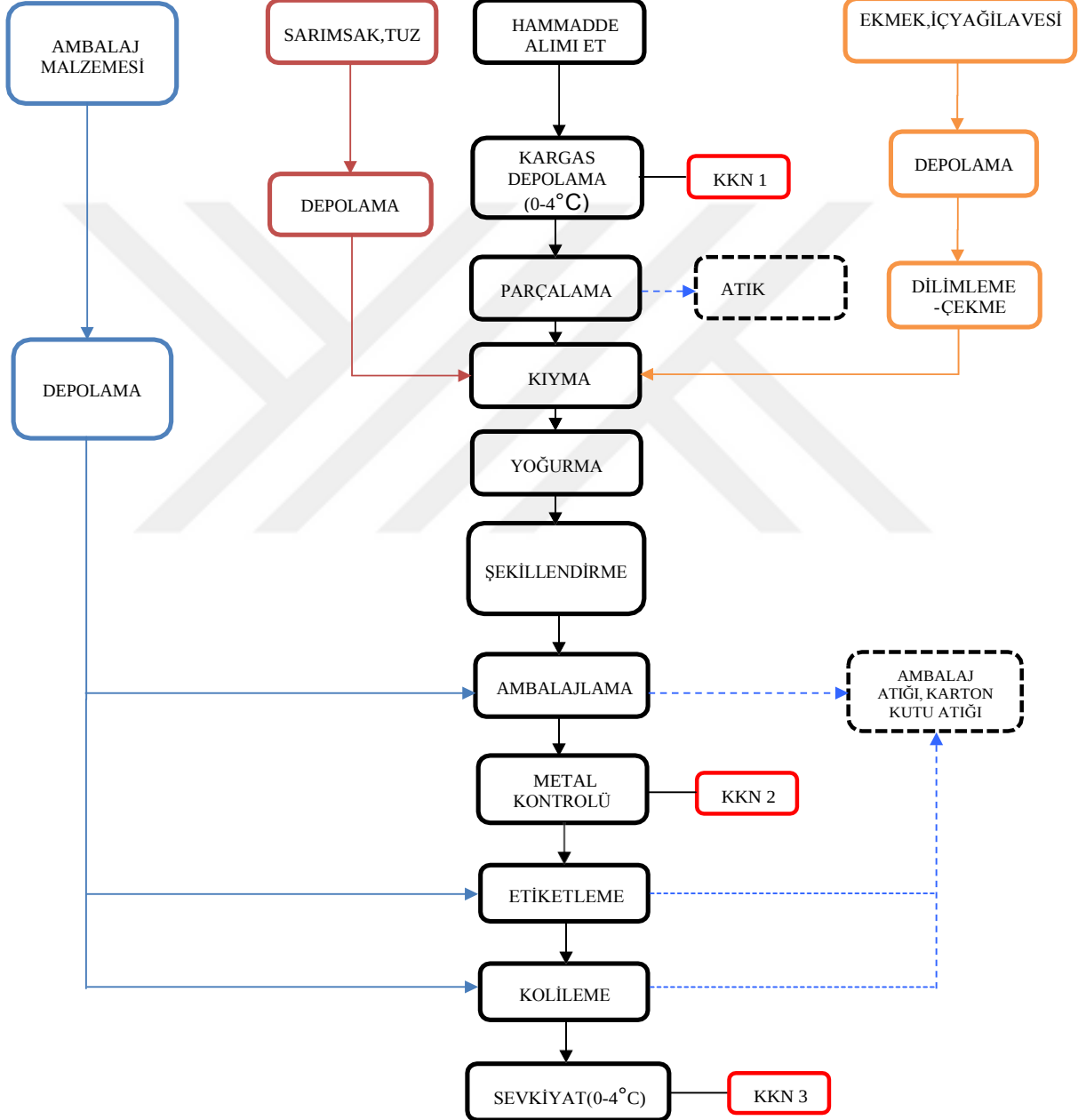
Yayın Tarihi:	
Revizyon No:	
Revizyon Tarihi:	---

**AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ
EK-B ORGANİZASYON ŞEMASI**



**AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ
EK-CGENEL ÜRETİM AKIŞI**

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ÜRETİM AKIŞ ŞEMASI	Doküman No:	EK-C
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa No:	1/1



HAZIRLAYAN / KALİTE YÖNETİM MÜDÜRÜ	ONAYLAYAN / GENEL MÜDÜR

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	KALİBRASYON DOĞRULAMA FORMU

Doğrulama Yapılan Ekipmanın Adı	Doğrulama Tarihi

CİH. KOD.	ÖLÇÜMLER										ORT. SAPMA	SONUÇ
	I			II			III					
	REF	ÖLÇÜM	SAPMA	REF	ÖLÇÜM	SAPMA	REF	ÖLÇÜM	SAPMA			
-												
-												
-												
-												
-												
-												
-												
-												
-												
-												
-												
-												

<u>ACIKLAMALAR :</u>	<u>DOĞRULAMAYI YAPAN :</u>

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ		DOKÜMAN DAĞITIM FORMU		
Adı Soyadı		Ünvan		
Dağıtım Tarihi		REV.TARİHİ		
Aşağıda belirtilen dokümanları eksiksiz aldım.				
İmza:				
DOKÜMAN ADI	DOK. NO	YAY. TARİHİ	REV. TARİHİ	REV. NO
KALİTE ve GIDA GÜVENLİĞİ EL KİTABI	KEK.01		....	0
DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	PR.01		....	0
KALİTE KAYITLARININ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	PR.02		....	0
YGG PROSEDÜRÜ	PR.03		....	0
İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	PR.04		....	0
BAKIM ONARIM PROSEDÜRÜ	PR.05		....	0
SATIŞ ve PAZARLAMA PROSEDÜRÜ	PR.06		....	0
TEHLİKE ANALİZİ VE RİSK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	PR.07		....	0
SATIN ALMA PROSEDÜRÜ	PR.08		....	0
ÜRETİM PROSEDÜRÜ	PR.09		....	0
İZLEME, GERİ ÇEKME ve ACİL DURUM PROSEDÜRÜ	PR.10		....	0
DEPOLAMA MUHAFAZA, TAŞIMA VE SEVK. PROSEDÜRÜ	PR.11		....	0
DOĞRULAMA ve GEÇERLİ KILMA PROSEDÜRÜ	PR.12		....	0
İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ	PR.13		....	0
MUAYENE VE DENEY PROSEDÜRÜ	PR.14		....	0
UYGUN OLMAYAN ÜRÜNÜN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	PR.15		....	0
İÇ VE DIŞ İLETİŞİM PROSEDÜRÜ	PR.16		....	0
DÜZELTME, DÜZELTİCİ ve ÖNLEYİCİ FAALİYETLER PR	PR.17		....	0
ÇEVRE YONETİM PROGRAMI PROSEDURU+	PR.18		....	0
YASAL SARTLAR PROSEDURU+	PR.19		....	0
PERFORMANS İZLEME VE OLCME PROSEDURU+	PR.20		....	0
CEVRE BOYUT VE ETKİLERİNİ TESBİTİ PROSEDURU	PR.21		....	0
ÇEVRE İŞLEM KONTROL PROSEDÜRÜ	PR.22		....	0
ATIK YONETİMİ PROSEDURU	PR.23		....	0
KRİTİK LİMİTLERİN SEÇİLME GEREKSİNİMİ TALİMATI	PR.07- TL.01		....	0
YÖNETİM SORUMLULUĞU PROSESİ	PS.01		....	0
KAYNAK YÖNETİMİ PROSESİ	PS.02		....	0
SATIŞ PROSESİ	PS.03		....	0
SATIN ALMA PROSESİ	PS.04		....	0
ÜRETİM PROSESİ	PS.05		....	0
KALİTE KONTROL PROSESİ	PS.06		....	0
ÖLÇME VE ANALİZ PROSESİ	PS.07		....	0
TASARIM ve GELİŞTİRME PROSESİ	PS.08		....	0
GÖREV TANIMLARI			....	0

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ		İÇ HABERLEŞME FORMU	
Kimden		Kime	

Form No	00	Tarih		SAAT	
Gereğini yapınız		Bilgi verini		Dosyalayınız	
				Acil	Diğer

Mesaj :

..... tarihinde yönetimin kalite ve gıda güvenliği yönetim sistemini gözden geçirme toplantısı dolayısıyla yapacağımız toplantıya katılmanızı temenni eder ilgili konuları bildiririm.

1. Dış denetimler ve kontroller.
2. İç tetkik ve Doğrulama Faaliyetlerinin sonuçları ve analizi
3. Müşteri geri beslemeleri
4. Kalite hedefleri, Proses performansları ve ürün uygunluğu
5. Önleyici ve düzeltici faaliyetlerin durumu
6. Bir önceki Yönetimin Gözden Geçirmesinden devam eden takip faaliyetleri
7. Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim sistemini etkileyebilecek değişiklikler ve doküman güncelleme ihtiyaçları
8. Gıda güvenliğini etkileyebilecek değişen durumlar
9. Acil durumlar, kazalar ve geri çekmeler
10. İyileştirme için öneriler
11. Standartlar ve yasal ve mevzuat şartlarındaki düzenlemelerdeki son değişiklikler,
12. Kaynak ihtiyaçları
13. Kalite ve Gıda Güvenliği Politikası
14. İç ve dış iletişim faaliyetleri

YÖNETİM TEMSİLCİSİ

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TOPLANTI TUTANAĞI	TARİH	
		TOPLANTI NO	00
		SAYFA NO	
TOPLANTI KONUSU			
TOPLANTI YERİ			
GÖRÜŞÜLEN KONULAR ve ALINAN KARARLAR			

tarhinde Üst Yönetim ve Bölüm Yöneticilerinin katılımıyla 9001:2000 Kalite ve İSO 22000 Gıda Güvenliğı Yönetim Sistemleri gereğince **Yönetimin Gözden Geçirmesi** Toplantısı yapılmış, eklerdeki sistem performans-özet raporları incelenmiş ve aşağıdaki kararlar alınmıştır:

1. Dış Denetim ve Kontroller:

Firmamızın dokümantasyon yapısı standartlara uygun şekilde yayınlanmıştır. Şu ana kadar ilgili bakanlık tarafından firmamıza yapılan denetimlerde bir uygunsuzluk bulunmamıştır.

2. İç Tetkik ve Doğrulama Faaliyetlerinin Sonuçları ve Analizi:

Yapılan iç tetkiklerde tespit edilen uygunsuzluklar ve eksikliklerin giderilmesine karar verilmiştir.

3. Müşteri Memnuniyeti(Müşteri Geri Beslemeleri):

Müşteri memnuniyetini ve daha iyi,kaliteli ürün üretimini sağlamak için müşteri görüşme raporlarımız,anket formlarımız ve müşteri şikayetleri değerlendirme formlarımız mevcuttur.Pazarlama ve satış müdürümüzün görüştüğü ve düzenlediğı müşteri raporlarımız değerlendirilmektedir ve müşterilere geri dönüş yapılmaktadır.

4. Kalite Hedefleri, Proses Performansları ve Ürün Uygunluğu:

Hammadde ve mamul madde depolama kurallarına uygun faaliyette bulunmak ve hedeflerine ulaşmak.Ekipman ve bina temizliğı ve hijyeni ile çalışan hijyeni kurallarına uygun faaliyette bulunmak ve hedeflerine ulaşmak. Yıllık satış ciromuzun bir önceki yıla göre % 20 artışını sağlamak, üretimin her aşamasında hijyenik şartları sağlayarak müşterilerimizin ihtiyaç ve beklentilerini en hızlı,en iyi şekilde karşılamak,gıda güvenliğini sağlayarak kaliteli ürün üretmek hijyenik sevkiyat ile tüketiciye ulaştırmak kalite hedeflerimizdir.

5. Düzeltici ve Önleyici Faaliyetlerin Durumu:

Düzeltici önleyici faaliyet formlarımız doğrultusunda gerekli düzeltmelerin yapılmasına karar verilmiştir.

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TOPLANTI TUTANAĞI	TARİH	
		TOPLANTI NO	00
		SAYFA NO	
TOPLANTI KONUSU			
TOPLANTI YERİ			
GÖRÜŞÜLEN KONULAR ve ALINAN KARARLAR			

6. **Bir Önceki Yönetimin GözdenGeçirmesinde Alınan Kararların Takibi:**
Bir önceki yönetimin gözden geçirmesinde alınan kararlar takip edilmektedir.
7. **Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim sistemini etkileyebilecek değişiklikler ve doküman güncelleme ihtiyaçları:**
Dokümanlar gerekli durumlarda güncellenmektedir.
8. **Gıda Güvenliğini Etkileyebilecek Değişen Durumlar:**
Gıda güvenliğini etkileyebilecek değişen durum henüz olmamıştır.Personel değişimi olsa da gıda güvenliğini tehlikeye atacak önlemler alınmaktadır.
9. **Acil Durumlar Kazalar ve Geri Çekmeler:**
Şimdiye kadar herhangi bir acil durum yaşanmamıştır.
10. **İyileştirmeler:**
Yönetmelikler takip edilmektedir.
11. **Kaynak İhtiyaçları:**
12. **Kalite ve Gıda Güvenliği Politikası:**
Kalite ve gıda güvenliği politikamızın uygun olduğuna ve politikamızda değişiklik ihtiyacı olmadığına karar verilmiştir.
13. **İç ve Dış İletişim Faaliyetleri:**

TOPLANTIYA KATILANLAR:

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	EĞİTİM İSTEK FORMU		YIL	
			YAYIN TAR.	
			REV. NO	00
			REV. TAR.	
EĞİTİMİ TALEP EDEN BÖLÜM	ÜRETİM	TARİH		
EĞİTİMİN KONUSU: İŞ GÜVENLİĞİ UZMANLIĞI				
EĞİTİMİ VERECEK KİŞİ/KURULUŞ:				
EĞİTİMİN VERİLMESİNİ İSTEDİĞİNİZ TARİH:				
EĞİTİME KATILACAK PERSONEL				
TALEP ETME NEDENİ :				
			TALEP EDEN :	
EĞİTİM ÜCRETİ:				
SONUÇ:			ONAYLAYAN:	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	EĞİTİM PLANI			YIL	
				YAYIN TAR.	
				REV. NO	00
				REV. TAR.	
EĞİTİM KONUSU	KATILIMCILAR	EĞİTMEN	PLAN.TARİH	GER.TARİH	
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN		

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	EĞİTİM KATILIM VE DEĞERLENDİRME FORMU	EĞİTİM TARİHİ			
		EĞİTİM SÜRESİ			
EĞİTİMİN VERİLDİĞİ BÖLÜM		PLANLI	PLANSIZ	İÇ	DIŞ
EĞİTİM YERİ					
EĞİTİMİN KONUSU					
KATILIMCIYA VERİLEN BELGELER (Seminer Notu, Sertifika vs.)					
KATILIMCI / KATILIMCILAR					
SIRA NO.	ADI VE SOYADI	DÜŞÜNCELER		İMZA	
		OLUMLU	OLUMSUZ		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
EĞİTİMİ VERENİN ADI VE SOYADI / İMZA					

EĞİTİMCİNİN DÜŞÜNCELERİ	BÖLÜM / PROJE SORUMLUSUNDAN ALINAN GÖRÜŞ	
	Eğitim Sonucu Olumlu	☐
	Eğitim Sonucu Olumsuz	☐
	Açıklama	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	PERSONEL EĞİTİMİ TAKİP KARTI																
EĞİTİMİN KONUSU	PERSONELİN ADI																

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ORYANTASYON EĞİTİMİ KAYIT FORMU
EĞİTİM ALAN KİŞİNİN	
ADI SOYADI	
İŞBAŞI YAPACAĞI KADRO	
EĞİTİM KONULARI	
ŞİRKET TANITIMI	
Şirket Tarihçesinin Anlatılması	
Şirket Ürünlerinin Genel Olarak Anlatılması	
Organizasyon Şeması ve Bölümlerin Genel Olarak Anlatılması	
SİSTEM VE PROSEDÜR TANITIMI	
Mesai Saatleri,Molalar ve Yemek Molası	
Görev Tanımlarının Sunumu	
Ücret Sisteminin Ve Prosedürünün Tanıtımı	
Kılık Kıyafet Düzeni-Personel Hijyeni Talimatları	
Kullanılan Entegre Yönetim Sistemleri Hakkında Bigilendirme	
Genel Hijyen Kuralları	
İŞİN TANITIMI	
Çalışma yerlerinin gösterilmesi	
İşin Tanımının Yapılması ve Beklenen Görevlerin Tant.	
İş güvenliği ile ilgili Kurallar ve Talimatların Gösterilmesi	
EĞİTİM ALAN PERSONEL	
SONUÇ/İNSAN KAYNAKLARI UZMANI	
PR.04-FR.05 Rev.01	Revizyon Tarihi:
Değişiklik Nedeni:	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	PERSONEL BAŞVURU FORMU		
ADI :	BABA ADI:	RESİM	
SOYADI:	ANNE ADI:		
DOĞUM YERİ:	MEDENİ HALİ:		
CİNSİYETİ:	EŞİNİN ADI:		
ASKERLİK DURUMU:	ÇOCUK SAYISI:		
ADRESİ:	TELEFON:		

ÖĞRENİM DURUMU

TAHSİL DURUMU	OKUL ADI/BÖLÜMÜ	İL/İLÇESİ	MEZUNİYET YILI	YABANCI DİL
İLKOKUL				İNGİLİZCE ☐
ORTAOKUL				FRANSIZCA ☐
LİSE				ALMANCA ☐
YÜKSEKOKUL				DİĞER ☐
ÜNİVERSİTE				
Y.LİSANS				

ÇALIŞMA BİLGİLERİNİZ

ŞİRKET ADI	GÖREVİNİZ	ÇALIŞMA TARİHİ	SON ÜCRET	AYRILMA EDENİ

REFERANSLARINIZ

ADI SOYADI	GÖREVİ	TELEFONU	ADRESİ

KİŞİSEL BİLGİLER

1-CİDDİ BİR RAHATSIZLIK GEÇİRDİNİZ Mİ ? HAYIR	☐ EVET ☐

2-DEĞİŞİK YERLERDE ÇALIŞABİLİRMİSİNİZ ?	☐ EVET ☐ HAYIR
3-EHLİYETİNİZ VAR MI ?	☐ EVET ☐ HAYIR
4-FAZLA MESAI YAPABİLİRMİSİNİZ?	☐ EVET ☐
HAYIR	
5-KENDİNİZİ KISACA NASIL TANIMLARSINIZ.....	
.....	
.....	
.....	
6-İŞYERİNDE HEDEFLERİNİZ VE BEKLENTİLERİNİZ.....	
.....	
.....	
.....	
7-TALEP ETTİĞİNİZ ÜCRET.....	

Yukarıdaki bilgilerimin tam ve eksiksiz olduğunu beyanda bulunduğum adresin yasal tebligat adresim olduğunu işe alınmam veya aksi durumda ilgili tebligat kanunu gereği her türlü tebligatın bu adresime yapılacağını ayrıca bilgilerimin tam ve eksiksiz olduğunu peşinen kabul ve taahhüt ederim. İşe alınmam halinde beyanda bulunduğum bilgilerin yanlış çıkması halinde işverenimin bana hiçbir tebligata gerek kalmaksızın işime son vereceğini peşinen kabul ederim.

ADI SOYADI :

TARİH :

İMZA :

DEĞERLENDİRME

İŞE UYGUN OLUP OLMADIĞI:	İŞ BAŞI TARİHİ:
İŞE BAŞLAYACAĞI DEPARTMAN:	SSK SİCİL NO:
EKSİK EVRAKI OLUP OLMADIĞI:	TARİH:
YETKİLİNİN ADI SOYADI:	İMZA

İŞE GELMEME yada GEÇGELME

TUTANAK

.....Şti.ne ait
.....adresindeki.....
.....

Bölge Çalışma Müdürlüğü işyeri sicil numaralı bölümü elemanlarından,
işyeri

.....Sigorta sicil numaralı ve isimli/...../.....
personel;

tarihindeki mesaisine gelmemiştir.

İşbu tutanak/...../..... Tarihinde
düzenlenmiştir.

BÖLÜM
MÜDÜRÜ/SORUMLUSU

Adı-Soyadı
İmzası

TANIK

Adı-Soyadı
İmzası

TANIK

Adı-Soyadı
İmzası

Personel Özlük Dosyasında Bulunması Gerekenler			
	Temin Edilecek Belgeler	Nereden Alınacağı	Notlar
1	İş Başvuru Formu		
2	Hizmet Sözleşmesi (4857 sa. yasa gereği zorunludur)		
3	Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi		
4	Sigorta Kartı fotokopisi (önlü arkalı)		
5	İkametgah ilmühaberi (1 adet)		
6	Nüfus cüzdanı fotokopisi (4 adet)		
7	Çalışanın bakmakla yükümlü olduğu aile üyelerinin nüfus cüzdanları fotokopileri, evli personelin evlilik cüzdanı fotokopisi		
8	Savcılık Belgesi (Adli Sicil Kaydı)		
9	Sağlık Raporu		
#	Önceki çalışmalarına ilişkin bonservis belgeleri		
#	Vergi Kimlik Numarası		
#	Daha önce sigortalı olarak çalışılan iş yerlerinde "Tasarruf Kesintisi" yapılmış ise, yapılan kesintiyi gösterir, işyeri değişikliğinde düzenlenecek "Tasarrufu Teşvik Bildirim Belgesi"		
#	Askerlik yapan personelin "Terhis Belgesi" fotokopisi veya askerlik durumu ile ilgili belgeler		
#	Kan Grubunu Gösterir Belge		
#	İmza Sirküleri		
#	Fazla Çalışma Muvafakatnamesi		
#	Çalışanın çalıştığı birim ve görevlendirmeler ile ilgili düzenlenen belgeler		
#	İhtarname ve alınan savunmalar		
#	Performans Değerlendirme Formları (iş güvencesi kapsamında önemlidir)		
#	Ücretsiz izinler ve Yıllık Ücretli İzinler ile ilgili dilekçe veya Forumlar		
#	Yıllık Ücretli İzin Cetveli		
#	Yasal İhbar ve Kıdem Tazminatı bordroları, ihbarnameler		
#	Hizmet Akdinin sona ermesine ilişkin düzenlenen tutanaklar ve belgeler		
#	Diploma fotokopisi		
#	Vesikalık fotoğraf (2 adet)		
#			
#			
#			
#			

Orta Öğretim (Lise)		Genel				
		Mesleki				
Meslek Yüksek Okulu						
Lisans (Fakülte)						
Yüksek Lisans						
Doktora						
Varsa Devam Eden Diğer Eğitiminiz						
YABANCI DİL BİLGİLERİ						
Dil	Orta	İyi	Çok İyi	Öğrendiğiniz Yer		
1)						
2)						
BİLGİSAYAR BİLGİSİ						
Program / Sistem	Az	Orta	İyi	Çok İyi		
Word						
Excel						
Powerpoint						
Diğer						
TEKNİK BİLGİLER						
Kullandığınız		.....			.....	
Teknik Cihazlar		(Açıklama)			(Açıklama)	
İŞ TECRÜBESİ BİLGİLERİ						
(En son işyerinden başlayarak geriye doğru yazınız)						
İşyeri Ünvanı ve Tel.Numarası	Göreviniz	Ücretiniz	Ayrılış Sebebi	İşe Başlama		
Halen Çalışıyorsanız Ayrılmak İstemenizin Sebebi						
Sayfa-2						
KATILDIĞINIZ EĞİTİMLER / KURSLAR						
Eğitim veren Kuruluşun Adı	Eğitim Konusu	Hangi Tarihler Arasında	Süre (Saat Olarak)			
ÖZEL BİLGİLER						
Sürücü Belgeniz Var mı?	Evet () Hayır ()					Var ise Sınıfı ve Numarası
Sağlık Sorunuz Var mı?	Evet () Hayır ()					Var ise Açıklayınız
Seyahat Engeliniz Var mı?	Evet () Hayır ()					Var ise Açıklayınız

Mecburi Hizmet Borcunuz Varmı?	Evet () Hayır ()						Var ise Açıklayınız
Adli Sicil Kaydınız Var mı?	Evet () Hayır ()						Var ise Açıklayınız
Sigara içiyor musunuz?	Evet () Hayır ()						
REFERANSLARINIZ							
Adı-Soyadı	Kurumu/Görevi					Telefon Numaraları	
DiĞER BİLGİLER							
Üyesi Bulunduğunuz Dernek Yada Kuruluşlar							
Boyunu z:	(..... ...)	Kilonuz:	(..... .)	Ayakkabı Numaranız:	(.....)	Gömlek No:	(.....)
GÖREV ve ÜCRET TALEPLERİ							
Şirketimizden Ne Tür Bir Görev Talep Ediyorsunuz:							
En Son Çalıştığınız Kurumdan Aldığınız Net Ücret:							
Talep Ettiğiniz Net Ücret:							
Ne Zaman Çalışmaya Başlaya Bilirsiniz:							
Gerektiğinde İkamet Değişikliği Yapabilir Misiniz:							
Gerektiğinde Fazla Mesai Yapmayı Ve Vardiyalı Çalışmayı Kabul Edebilirmisiniz:							
İş bu iş isteme formundaki sorulara verdiğim cevapların tam ve doğru olduğunu, zaman içerisinde değişecek olan bilgilerimi en geç 10(on)gün içerisinde yazılı olarak bildireceğimi ve hakikat dışı veya eksik bir beyanım ile işe alınmış olduğumun anlaşılması halinde herhangi bir ihbar ve tazminata gerek olmaksızın işime son verileceğini ve bundan dolayı herhangi bir takip,talep ve iddiada bulunmayaca- ğımı ve eksik veya hakikat dışında beyanım ile işe alınmamdan dolayı şirketin uğrayabileceği hertürlü zarar ve ziyanı tazmin edeceğimi kabul ve beyan ederim.							
Tarih:/.../.....				İMZA			

PERSONELİN ALIMI ve İŞİNE SON VERME FORMU

Personelin		Doğum Yeri ve Tarihi						
Adı Soyadı								
Mesleği		Talep Ettiği İş						
ÖZELLİKLERİ	1.GÖRÜŞME				2.GÖRÜŞME			
	Çok İyi	İyi	Yeterli	Yetersiz	Çok İyi	İyi	Yeterli	Yetersiz
Dış görünüş								
Sözlü ifade yeteneği								
Davranış Olgunluk								
Büro Mk. Kullanabilme								
İşe karşı ilgi -heves								
İlerleme potansiyeli								
Kendine güveni								
Sorumluluk duygusu								
Mesleki bilgisi								
Mesleki deneyimi								
Yabancı Dil Bilgisi								
Eğitim Durumu								
Bilgisayar bilgisi								
Referansı								
Görüşme Tarihi								
Düşünceler (I. Görüşen)				Düşünceler (II. Görüşen)				
I. Görüşme Sonucu				II. Görüşme Sonucu				
Uygun ☐ Uygun ☐ Değil ☐ Uygun ☐				Uygun Değil ☐ Uygun ☐ İleride ☐ Uygun ☐				
İleride Düşünülebilir				İleride Düşünülebilir				
Adı Soyadı:				Adı Soyadı:				
Ünvanı:				Ünvanı:				
Aday İşe Alındı İse: (İnsan Kaynakları Birimi tarafından doldurulacaktır)								
İşe Alındığı Birim:								
Görev:								
Brüt Ücret:								
İşe Başlama Tarihi:								
Birim Amiri				İnsan Kaynakları Müdürü		Genel Müdür		

BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ

İŞVERENİN

Unvan ve Adresi

SSK İşyeri Sicil Nosu

PERSONELİN

Adı Soyadı

SSK Sicil Nosu

Doğum Yeri ve Yılı

İkâmetgâh Adresi

Ev ve Cep Tel

SÖZLEŞMENİN

Başlangıç Tarihi

Sözleşmenin Süresi

Ücretin Brimi

(Günlük/Aylık)

Brim Ücret Tutarı (Brüt)

Yapılacak İşin Konusu

Deneme Süresi

Sözleşmede adı geçen işveren deyimi;

Personel deyimi ise bu sözleşmede ismi geçen,

.../.../.....

**Belirsiz
Sürelidir.**

Yalnız,

() Ayrılır / Yoktur

.....'ni

.....'yı
ifade eder.

MADDE 1) PERSONELİN

SORUMLULUKLARI:

1.1. Personel, tecrübe ve mesleki birikimine uygun olarak, şirketin vereceği bütün işleri ve görevleri yapmayı kabul taahhüt eder. Bu hizmetleri karşılığında belirtilen aylık ücret dışında herhangi bir ücret talep edemez.

1.2. Personel, görevin ifasında ve işyeri disiplininin sağlanmasında; şirketin talimatlarına işveren tarafından belirlenen çalışma kurallarına, işyerinin genel politikalarına uyacağını kabul ve taahhüt eder. Personel, verilen işi özenle yapmak, ahlak ve iyi niyet kurallarına uymak, işçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerine riayet etmekle yükümlüdür.

1.3. Personel, görevi nedeniyle kendisine ve bağlı bulunduğu birime teslim edilen demirbaş, her türlü mefruşat, elektronik teçhizat vb. eşyanın muhafazasından, hasar ve ziyan görmesinden sorumludur.

1.4. Personel, görevi nedeniyle sahip olacağı, işverenin ve işyerinin sırlarını üçüncü şahıs ve kurumlara veremez. İşçinin bu hükümlere aykırı hareket etmesi halinde işverenin tazminat hakkı saklıdır.

1.5. Personel, işverenin yazılı izni olmadan başka herhangi bir kuruluş, şirkette çalışamaz, ortak alamaz, herhangi bir sıfatla görev alamaz. İşveren izin verip vermemekte serbestir.

1.6. Personel, gerektiği takdirde işyeri içinde unvanı veya niteliği benzer yahut birbirine yakın başka işlerde veya muvafakat aranmaksızın geçici ve devamlı olarak işveren tarafından görevlendirilebilir. Personel, görülen işin niteliğinde benzerlik olması şartıyla işçilerin işverene bağlı ve Büyük şehir belediye sınırları içindeki bir başka işyerine nakledilebilir.

1.7. Personel, işveren tarafından tespit edilen günlük ve haftalık mesai çalışma saatleri ile ilgili düzenlemelere uymak zorundadır. Personelin işveren tarafından belirlenen ve işyerinde ilan edilen çalışma saatlerine uymaması ve mesaiye geç kalması halinde çalışmadığı saat ücreti kesilir. Bir ay içinde iki defa geç gelen personele ihtar verilir. İhtar almış personel bir daha geç kalırsa o gün iş başı yaptırılmaz ve işe gelmemiş kabul edilir ve o günkü ücreti ile hafta tatili ücreti kesilir.

1.8. Personel, ücretleri brüt ücrettir. Personel yıl içerisinde farklı gelir vergisi dilimlerine tabi olması, yasal mevzuatın devlet tarafından değiştirilmesi ve benzeri durumlarda meydana gelecek ücret değişikliklerini kabul eder.

1.9. Personel, ay sonunda tahakkuk eden ve kendisine ücret bordrosu ile bildirilen ödemelere bir hafta içerisinde yazılı olarak itiraz eder. Bir hafta içerisinde itiraz da bulunmaması halinde bordroya mutabık kalındığını kabul eder.

1.10. Personel, istendiğinde fazla çalışma yapmayı, 4857 sayılı İş Kanununun 64. Maddesi hükmüne uygun olarak telafi çalışmayı kabul eder, bayram ve genel tatil günlerinde çalışmayı peşinen kabul eder, çalışanın ulusal bayram ve genel tatillerde çalışan her gün için bir günlük ücret ödenir. Fazla mesai yapılması halinde fazla mesainin her bir saati karşılığında normal saat ücretinin %50 fazlası ödenir. Hafta içinde kendisine hafta tatili verilen personel için Pazar günü "İş Günü" niteliğindedir.

1.11. Personel, istendiğinde hizmet içi veya görevin gerektirdiği diğer eğitimlere katılmak zorundadır. Bu çeşit personelden zorunlu hizmet talep edilir.

1.12. Personel, ikamet adresinde değişiklik olursa bunu yazılı olarak bir hafta içinde işverene bildirmek zorundadır. İşçinin yasal tebligat adresi işyerindeki adrestir.

MADDE 2) İŞVERENİN SORUMLULUKLARI:

2.1. İşveren, personele ücretini çalıştığı her ayı takip eden ayın ilk haftası içerisinde ödeyecektir.

2.2. İşveren, işçilik haklarını ödemek, ahlak ve iyi niyet kurallarına uymak, işçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almakla yükümlüdür.

2.3. Personelin, ücretine yapılacak zam tamamen işverenin takdirindedir.

2.4. İşveren, personele evlilik halinde 3 gün, ana-baba-kardeş-eş ve çocukların ölümü halinde 3 gün, eşinin doğum yapmasında 3 gün izin verir. Ancak, bu izinlerin ücretinin ödenip ödenmeyeceği tamamen işverenin takdirindedir. İşveren, 4857 sayılı İş Kanununda belirtilen kıdeme göre 14-20 ve 26 gün ücretli izin vermek zorundadır.

2.5. İşçinin talep ettiği ücretsiz izinlerin verilir verilmemesi tamamen işverenin takdirindedir. Ücretsiz izin süresince işçiye herhangi bir ücret ödenmez. Bir haftaya kadar verilen ücretsiz izinlerde hafta tatili ücreti kesilmez ve işçi çalışmadığı halde hafta tatili ücretine hak kazanır. Bir haftayı aşan ücretsiz izinlerde hafta tatili ücreti kesilir.

MADDE 3) SÖZLEŞME SÜRESİ, FESHİ VE TAZMİNATLAR:

3.1. Taraflar, yukarıdaki maddelerde yazılı sorumluluklarını yerine getiremez ise karşı tarafa sözleşmeyi herhangi bir tazminat ödemededen feshetme hakkı doğduğunu kabul ve taahhüt etmişlerdir. İşyeri personel disiplin yönetmeliği hizmet akdinin devamı niteliğindedir.

3.2. Sözleşmenin taraflarından herhangi birisi sözleşmeyi feshetmek isterse; 4857 sayılı İş Kanunun 17. Maddesindeki ihbar önelerine uygun olarak, personelin işyerindeki kıdeme göre önceden karşı tarafa yazılı olarak haber vermek zorundadır. Haber verilmemesi halinde tarafların ayrıca tazminat isteme hakkı saklıdır.

3.3. İşveren sözleşmeyi; sözleşme süresi içerisinde veya bitim tarihinde tek taraflı olarak feshederse, personele İş Kanunu hükümlerine uygun olarak tazminat öder.

MADDE 4) SON HÜKÜMLER:

4.1. Sözleşmede düzenlenmiş konularda kanun ve mevzuat hükümleri saklıdır.

4.2. Uyuşmazlıklarda çözüm mahkeme ve icra daireleridir.
mercii ...

4.3. İş bu hizmet akdi, ... tarihinde tanzimle okundu ve kabulü imzalandı.
.....

İşveren veya Vekili Personelin

(İmzaKaşe)

Personel

(İmza)

BELİRLİ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ

İŞVERENİN

Unvan ve Adresi

SSK İşyeri Sicil Nosu

PERSONELİN

Adı Soyadı

SSK Sicil No

TC. Kimlik No

Doğum Yeri ve Yılı

İkâmetgâh Adresi

Ev ve Cep Tel :

SÖZLEŞMENİN

Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi

Sözleşmenin Süresi

Ücretin Brimi

(Günlük/Aylık)

Brim Ücret Tutarı (Brüt)

Yapılacak İşin Konusu :

Deneme Süresi :

Sözleşmede adı geçen işveren deyimi;

Personel deyimi ise bu sözleşmede ismi geçen,

.../.../.....
.../.../.....
Belirli Sürelidir.
Yalnız,
.....
() Ayardır / Yoktur
.....'ni
.....'yı ifade eder.

MADDE 1) PERSONELİN SORUMLULUKLARI:

1.1. Personel, tecrübe ve mesleki birikimine uygun olarak, şirketin vereceği bütün işleri ve görevleri yapmayı kabul taahhüt eder. Bu hizmetleri karşılığında belirtilen aylık ücret dışında herhangi bir ücret talep edemez.

1.2. Personel, görevin ifasında ve işyeri disiplininin sağlanmasında; şirketin talimatlarına işveren tarafından belirlenen çalışma kurallarına, işyerinin genel politikalarına uyacağını kabul ve taahhüt eder. Personel, verilen işi özenle yapmak, ahlak ve iyi niyet kurallarına uymak, işçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerine riayet etmekle yükümlüdür.

1.3. Personel, görevi nedeniyle kendisine ve bağlı bulunduğu birime teslim edilen demirbaş, her türlü mefruşat, elektronik teçhizat vb. eşyanın muhafazasından, hasar ve ziyan görmesinden sorumludur.

1.4. Personel, görevi nedeniyle sahip olacağı, işverenin ve işyerinin sırlarını üçüncü şahıs ve kurumlara veremez. İşçinin bu hükümlere aykırı hareket etmesi halinde işverenin tazminat hakkı saklıdır.

1.5. Personel, işverenin yazılı izni olmadan başka herhangi bir kuruluş, şirkette çalışamaz, ortak alamaz, herhangi bir sıfatla görev alamaz. İşveren izin verip vermemekte serbestir.

1.6. Personel, gerektiği takdirde işyeri içinde unvanı veya niteliği benzer yahut birbirine yakın başka işlerde veya muvafakat aranmaksızın geçici ve devamlı olarak işveren tarafından görevlendirilebilir. Personel, görülen işin niteliğinde benzerlik olması şartıyla işçilerin işverene bağlı ve

Büyük şehir belediye sınırları içindeki bir başka işyerine nakledilebilir.

1.7. Personel, işveren tarafından tespit edilen günlük ve haftalık mesai çalışma saatleri ile ilgili düzenlemelere uymak zorundadır. Personelin işveren tarafından belirlenen ve işyerinde ilan edilen

çalışma saatlerine uymaması ve mesaiye geç kalması halinde çalışmadığı saat ücreti kesilir. Bir ay içinde iki defa geç gelen personele ihtar verilir. İhtar almış personel bir daha geç kalırsa o gün iş başı

yaptırılmaz ve işe gelmemiş kabul edilir ve o günkü ücreti ile hafta tatili ücreti kesilir.

1.8. Personel, ücretleri brüt ücrettir. Personel yıl içerisinde farklı gelir vergisi dilimlerine tabi olması, yasal mevzuatın devlet tarafından değiştirilmesi ve benzeri durumlarda meydana gelecek

ücret değişikliklerini kabul eder.

1.9. Personel, ay sonunda tahakkuk eden ve kendisine ücret bordrosu ile bildirilen ödemelere bir hafta içerisinde yazılı olarak itiraz eder. Bir hafta içerisinde itiraz da bulunmaması halinde bordroya mutabık kalındığını kabul eder.

1.10. Personel, istendiğinde fazla çalışma yapmayı, 4857 sayılı İş Kanununun 64. Maddesi hükmüne uygun olarak telafi çalışmayı kabul eder, bayram ve genel tatil günlerinde çalışmayı peşinen kabul eder, çalışanın ulusal bayram ve genel tatillerde çalışan her gün için bir günlük ücret ödenir. Fazla mesai yapılması halinde fazla mesainin her bir saati karşılığında normal saat ücretinin %50 fazlası ödenir. Hafta içinde kendisine hafta tatili verilen personel için Pazar günü “İş Günü” niteliğindedir.

1.11. Personel, istendiğinde hizmet içi veya görevin gerektirdiği diğer eğitimlere katılmak zorundadır. Bu çeşit personelden zorunlu hizmet talep edilir.

1.12. Personel, ikamet adresinde değişiklik olursa bunu yazılı olarak bir hafta içinde işverene bildirmek zorundadır. İşçinin yasal tebligat adresi işyerindeki adrestir.

MADDE 2) İŞVERENİN SORUMLULUKLARI:

2.1. İşveren, personele ücretini çalıştığı her ayı takip eden ayın ilk haftası içerisinde ödeyecektir.

2.2. İşveren, işçilik haklarını ödemek, ahlak ve iyi niyet kurallarına uymak, işçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almakla yükümlüdür.

2.3. Personelin, ücretine yapılacak zam tamamen işverenin takdirindedir.

2.4. İşveren, personele evlilik halinde 3 gün, ana-baba-kardeş-eş ve çocukların ölümü halinde 3 gün, eşinin doğum yapmasında 3 gün izin verir. Ancak, bu izinlerin ücretinin ödenip ödenmeyeceği tamamen işverenin takdirindedir. İşveren, 4857 sayılı İş Kanununda belirtilen kıdeme göre 14-20 ve 26 gün ücretli izin vermek zorundadır.

2.5. İşçinin talep ettiği ücretsiz izinlerin verilir verilmemesi tamamen işverenin takdirindedir. Ücretsiz izin süresince işçiye herhangi bir ücret ödenmez. Bir haftaya kadar verilen ücretsiz izinlerde hafta tatili ücreti kesilmez ve işçi çalışmadığı halde hafta tatili ücretine hak kazanır. Bir haftayı aşan ücretsiz izinlerde hafta tatili ücreti kesilir.

MADDE 3) SÖZLEŞME SÜRESİ, FESHİ VE TAZMİNATLAR:

3.1. Taraflar, yukarıdaki maddelerde yazılı sorumluluklarını yerine getiremez ise karşı tarafa sözleşmeyi herhangi bir tazminat ödemedi feshetme hakkı doğduğunu kabul ve taahhüt etmişlerdir. İşyeri personel disiplin yönetmeliği hizmet akdinin devamı niteliğindedir.

3.2. Sözleşme, tarafların karşılıklı anlaşması halinde bitiş tarihinden önce feshedilebilir. Sözleşmenin bitiş tarihinde, önceden herhangi bir bildirim gerektirmeksizin sözleşme Kendiliğinden sona erer. Sözleşme süresinin bitiminde tarafların anlaşması halinde sözleşme aynı şartlarda uzar.

MADDE 4) SON HÜKÜMLER:

4.1. Sözleşmede düzenlenmiş konularda kanun ve mevzuat hükümleri saklıdır.

4.2. Uyuşmazlıklarda çözüm mercii mahkeme ve icra daireleridir.

4.3. İş bu hizmet akdi, ... tarihinde tanzimle okundu ve kabulle imzalandı.

İşveren veya Vekili Personelin

(İmza Kaşe)

Personel

(İmza)

İŞE İZİNSİZ GEÇ GELME/GELMEME İHTAR FORMU	
İzinsiz İşe Geç Gelen/Gelmeyenin Adı Soyadı	
İzinsiz İşe Geç Geline/İşe Gelinmeyen Tarih Ve Süresi	
Mazereti	
Yapılan Tebligat	
Uygun Görülen Ceza	
İzinsiz İşe Geç Gelen/Gelmeyenin İmzası	
ONAY	
Birim Yetkilisi	İnsan Kaynakları Müdürü

**İŞE GELMEME DURUMUNDA İŞÇİNİN İŞYERİNDEKİ
EN SON ADRESİNE GÖNDERTİLECEK NOTER TEBLİGATİ**

İHTARNAME

Sayın :		
Doğum Tarihi ve Yeri :		
Baba Adı :		
SSK Sigorta Sicil No :		
T.C Kimlik No :		
Adres :		

..... adresinde ünvanlı
.... kurulu işyerimizde
.....görevinde çalışmaktasınız.
.../.../..., .../.../..., ve .../.../..., tarihlerinde amirlerinizden herhangi bir izin almaksızın
veya
amirlerinize bilgi vermeksizin işe gelmediğiniz tespit edilmiştir. Hakkınızda yapılacak
işlemlere
esas olmak üzere;
Sağlık mazeretinizin olması halinde hastaneden alacağınız bir belgenin,
İşe gelmenizi önleyecek haklı bir sebebin olması halinde bunu belgeleyecek resmi bir
evrakın,
3 gün içinde şti Müdürlüğüne ibrazını, aksi takdirde,
kabul edilebilir bir mazeretle işe gelmediğinizin anlaşılması halinde iş akdinizin 4857
sayılı
İş Kanununun /25-II (g) bendine göre bildirimsiz ve tazminatsız olarak fesh edileceği
hususunda
bilginizi rica
ederim.

Sayın Noter;

Üç nüshadan ibaret iş bu ihtarnamenin bir nüshasının muhataba tebliğini, bir nüshasının
Dairenizde saklanması, bir nüshasının da tebliğ şerhini havi olarak tarafımıza iadesini
rica ederiz.

NOT: 4857 sayılı İş Kanunu

Sözleşmenin feshinde usul

MADDE 19. - İşveren fesih bildirimini yazılı olarak yapmak ve fesih sebebini açık ve kesin bir şekilde belirtmek zorundadır.

FESİH BİLDİRİMİ (Tebliğat)

____ Ltd.Şti. ünvanlı ____ - ____ - ____ - ____ - ____
____ işyeri sigorta
sicil numaralı işyerimizde ____ / ____ / ____ - ____ / ____ / ____ tarihleri arası çalışmış
bulunmaktasınız.
Firmamızın ekonomik durumunun bozulması nedeniyle işinize ____ / ____ / ____
tarihinde istemeyerek son
verilecektir.
4857 sayılı İş Kanununun 17 maddesi gereğince ____ gün ihbar süreniz olduğu tesbit
edilmiştir. Bu yazımızın
tarafınıza tebliğinden itibaren ____ günlük ihbar sürenizi kullanmanızı ve bu süre
içerisinde, yine aynı kanunun
27 nci maddesi gereğince günlük iki saat ücretli iş arama izniniz olduğunu bilmenizi ve
ihbar sürenizin sonunda
firmamızla ilişkiniz kesileceğinden kıdem tazminatınız ile diğer kanuni alacaklarınızın
ödenmesi için firmamıza
müracaatınızı ricaen tebliğ
ederiz.

TEBLİĞ TARİHİ:

____ / ____ / ____

TEBLİĞ EDEN	TEBELLÜĞ EDEN	
İMZASI	SSK NO:	
	ADRE Sİ:	
	İMZA SI	

**İŞÇİNİN HİZMET AKDİNİN FESHİNE İLİŞKİN BİLDİRİMİ
ALMADIĞINDA DÜZENLENECEK**

TUTANAK

..... ünvanlı, ... adresinde
... .. kurulu ve
Bölge Çalışma Müdürlüğü sicil sayılı dosyada işlem
..... gören
işyerimizde bölümü nın iş akdi
..... işçisi
..... tarihi itibarı ile 4857 sayılı İş maddesine göre
..... Kanununun feshedilmiştir.
Bu konuda tarih ve sayılı bildirim işçi tarafından tebellüğ
düzenlenen edilmemiştir
Söz konusu bildirim, şahitler huzurunda kendisine okunarak/...../20 tarihinde
tespiti için 0 şahitlerle
birlikte imza altına alınmıştır.

İşveren(İşveren Vekili)

Şahit

Şahit

Adı Soyadı

Adı Soyadı

Adı Soyadı

(İmza) Ünvanı

(İmza)

(İmza)

NOT: *Taraflar arasında anlaşmazlık olması nedeniyle mahkemeye gidilmesi halinde bu belgenin geçerliliğinin etkili olması için işçinin kendi EL YAZISI ile yazması ve imzalaması gerekir.*
Hakimler tarafından kendi EL YAZISI ile yazılmış İbraname daha geçerli kabul görmektedir.

İBRANAME

İşçinin

Adı-Soyadı :

SSK Sicil No :

İşe Giriş Tarihi :

İşten Çıkış Tarihi :
:

İşverenin

Ünvanı :

SSK İşyeri Sicil
No :

Adresi

İşten Ayrılış
Nedeni :

☐

Askerlik

☐

Terk

☐

Ayrılma

☐

İkarm
a

☐

Evlilik

☐

Emeklilik

☐

Vefat

**Açıklama ve
Notlar:**

ÖDEMELER	BRÜT KAZANÇ	YASAL KESİNTİ	NET KAZAÇ	ÖZEL KESİNTİ	NET ÖDEME

.../.../.....

Tarihinden beri çalıştığım işyerinden yukarıda gösterilen şekilde ayrıldım.

Çalışmaya başladığım tarihten bu güne kadar geçen çalışma sürem içindeki bütün ücretlerimi ve her türlü sosyal hakkım ile hafta ve genel tatil günlerine ait ücretlerimi ayrıca yapmış olduğum fazla mesai ücretlerim ile yıllık izin ücretimi ve ayrılış esnasında hak etmiş olduğum ve yukarıda belirtilen istihkaklarımı eksiksiz olarak aldım.

İşyerinden, Kanun ve Hizmet akdinden doğan hiçbir şekil ve nam altında herhangi bir alacağımın kalmadığını Maddi ve manevi herhangi bir hak talebinde bulunmayacağımı beyanla işyerini-geçmişe dönük olarak da-ibra ederim

.../.../.....

İBRA EDEN

Adı Soyadı

Adresi :

Telefon

Numarası :

(İmzası)

İşten Ayrılmadan İtibaren 6 ay İçerisinde
Bulunacağı Tebligat Adresi :

İŞÇİLERE GÖNDERİLECEK İŞE DAVET YAZISI ÖRNEĞİ

Sayın :

Adresi :

İşyerimizde çalışmaktayken .../.../..... tarihinde 4857 sayılı İş Kanununun 17. Maddesine göre işten çıkarılmıştınız. Bu tarihten itibaren 6 aylık süre içinde aynı nitelikte elemana ihtiyacımız doğmuş bulunmaktadır. 4857 sayılı İş Kanununun 29.maddesi gereğince bu tebligatın tebliğ tarihinden itibaren 14 gün içinde işyerimizde işe başlamanız gerekmektedir. Bu süre içinde işe başlamamanız halinde veya işe başlamayacağınızı bildirmeniz halinde yerinize başka işçi alınacaktır.

Bilgilerinize rica ederiz.

Tarih

İşveren İmza-Kaşe

MEVSİMLİK İŞÇİLERE GÖNDERİLECEK İŞE DAVET YAZISI ÖRNEĞİ

Sayın :

Adresi :

İşyerimizde mevsimlik işçi olarak çalışmaktayken .../.../..... tarihinde çalışma mevsiminin sona ermesi nedeniyle işten çıkarılmıştınız. Yeni çalışma sezonunun başlaması nedeniyle aynı nitelikte elemana ihtiyacımız doğmuş bulunmaktadır. 4857 sayılı İş Kanununun 29.maddesi gereğince bu tebligatın tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde işyerimizde işe başlamanız gerekmektedir. Bu süre içinde işe başlamamanız halinde veya işe başlamayacağınızı bildirmeniz halinde yerinize başka işçi alınacaktır.

Bilgilerinize rica ederiz.

Tarih

İşveren İmza-Kaşe

4857 SAYILI İŞ KANUNU'NA GÖRE İŞÇİLERE “ÇALIŞMA BELGESİ” VERİLMESİ

4857 sayılı İş Kanunu'nun 28.maddesi gereği işten ayrılan işçiye işveren tarafından işinin çeşidinin ne olduğunu ve süresini gösteren bir belge verilmesi zorunludur.

Çalışma Belgesi başlığı altında düzenlenen 28.madde "İşten ayrılan işçiye, işveren tarafından işinin çeşidinin ne olduğunu ve süresini gösteren bir belge verilir.Belgenin vaktinde verilmemesinden veya belgede doğru olmayan bilgiler bulunmasından zarar gören işçi veyahut işçiye işine alan yeni işveren eski işverenden tazminat isteyebilir.Bu belgeler her türlü resim ve harçtan muaftır "hükmünü getirmiştir.

Yasa hükmü gereği işveren; İş sözleşmesi herhangi bir sebeple sona eren ve işinden ayrılan işçiye işyeri ile ilişkisi kesilirken bir belge vermek zorundadır.İşveren ,bu belgede işçinin işyerinde çalıştığı süreyi ve yaptığı işi belirtecektir.Bu belge hukuken geçerli bir ehliyet niteliğinde olmayıp "Bonservis" niteliğindedir.

Çalışma belgesinin düzenleniş şekli hakkında yasal bir düzenleme yoktur. İşverenlerin; aşağıda örnek olarak düzenlenen "Çalışma Belgesini" iş sözleşmesi herhangi bir sebeple sona eren ve işinden ayrılan işçiye işyeri ile ilişkisi kesilirken vermesi gerekir.

ÇALIŞMA BELGESİ		
Adı-Soyadı :		FOTOĞRAF
Baba Adı :		
Doğum Yeri ve Tarihi :		
Çalıştığı İşyeri :		
Çalıştığı İş Konusu :		
İşe Başlama Tarihi :		
İşten Ayrılma Tarihi :		
İşten Ayrılma Nedeni:		

Yukarıda fotoğrafı,kimliği,çalıştığı işyeri belirtilen

...../...../200 tarihinden

...../...../200 tarihine kadar işyerimizde çalışmıştır.Çalışma Belgesi

...../...../200 tarihinde tanzim edilerek kendisine verilmiştir.

Kaşe ve Yetkili
imzalar

Yıllık Ücretli İzin Cetveli

[illegible]

İlk defa yıllık ücretli izin hakkınadn faydalandırılanlar için (bir yıl önceki izin hakkını ikisap ettiği tarih) sütunu boş bırakılacaktır.														
Not	İlk defa yıllık ücretli izin hakkınadn faydalandırılanlar için (bir yıl önceki izin hakkını ikisap ettiği tarih) sütunu boş bırakılacaktır.													

Adı		Tahsil Durumu				DUYU UZUVLARI	:			
Doğum Yeri		Askerlik "				(Göz, Kulak, Burun, Ağız, Dişler ve Boğaz.)				
Doğum Tarihi		Mesleği								
Cinsiyeti		Talip Olduğu iş				DAHİLİYE	:			
Ev Adresi		İştirak Ettiği				(Kalp radyoğrafisi, Kalp T.A, Karaciğer, Dalak,Mide ve Barsaklar				
		Kurs Ve Seminerler								
						ASABIYE (SARA), RUHİ DURUM	:			
ÖZ GEÇMİŞİ										
Konvejital ve Diğer hastalıklar		Kan Gurubu	Çiçek	B.C.G						
			Tetan oz	Tüberkolin Testi						
İş Kazaları :		Mesleki Zehirlenmeler Dışındaki Zehirlenmeler				Kanaat ve Sonuç :				
Diğer Kazalar:		Tazmin Edilen ve Edilemiyen Hastalıklar				1. İşye rinde	İşinde	Çalışmaya Bedenen	elverişlidir	
							işyerinde		Elverişsizdir	
SOY GEÇMİŞİ										
Anne	Baba	Kardeşler	Çocuklar			2. Raporda işaret edilen arızalar tedavi elimek şartıyla elverişlidir.				
									Tarih :	

**TOPLU İŞÇİ ÇIKARILMASI İLE İLGİLİ OLARAK BİR AY ÖNCEDEN BÖLGE
ÇALIŞMA MÜDÜRLÜĞÜ'NE VERİLECEK YAZI ÖRNEĞİ**

...../...../.....

T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
..... BÖLGE ÇALIŞMA MÜDÜRLÜĞÜ'NE
.....

Bölge Çalışma Müdürlüğünüzde işveren
unvanı ile

Adresinde kurulu

..... sicil sayılı dosyada işlem gören ve adet işçinin çalıştığı
işyerimizde,

..... (ekonomik kriz, iş daralması vb.) nedenlerinden
dolayı

aşağıda adı-soyadı, nitelikleri ve adresleri belirtilen adet işçinin hizmet akitleri bir ay sonra 4857
sayılı

İş kanunu 17. maddesine göre feshedilecektir. 4857 sayılı İş kanununun 29. maddesi gereğince işçilere ait
bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

Bilginize arz ederim.

İşverenin

İmza-Kaşesi

	<u>İşçinin Adı-Soyadı</u>	<u>Niteliği</u>	<u>Adresleri</u>
1-			
2-			
3-			
4-			
5-			
6-			
7-			
8-			

**TOPLU İŞÇİ ÇIKARILMASI İLE İLGİLİ OLARAK BİR AY ÖNCEDEN TÜRKİYE
İŞ KURUMU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ'NE VERİLECEK YAZI ÖRNEĞİ**

...../...../.....

T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
TÜRKİYE İŞ KURUMU
..... ŞUBE ÇALIŞMA MÜDÜRLÜĞÜ'NE
.....

.....Bölge Çalışma Müdürlüğünüzde işveren
unvanı ile
.....
Adresinde kurulu
..... sicil sayılı dosyada işlem gören ve adet işçinin çalıştığı
işyerimizde,
..... (ekonomik kriz, iş daralması vb.) nedenlerinden
dolayı
aşağıda adı-soyadı, nitelikleri ve adresleri belirtilen adet işçinin hizmet akitleri bir ay sonra 4857
sayılı
İş kanunu 17. maddesine göre feshedilecektir. 4857 sayılı İş kanununun 29. maddesi gereğince işçilere ait
bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

Bilginize arz ederim.

İşverenin
İmza-Kaşesi

	<u>İşçinin Adı-Soyadı</u>	<u>Niteliği</u>	<u>Adresleri</u>
1-			
2-			
3-			
4-			
5-			
6-			

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ

İŞ YERİ YÖNETMELİĞİ

YÜRÜRLÜK TARİHİ :

1. AMAÇ

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ'nin İNSAN KAYNAKLARI YÖNETMELİĞİ, AKÇASARAY çalışanlarına ilişkin:

1. İnsan Kaynakları politikalarını,
2. İnsan Kaynakları planlama yöntemlerini,
3. Personel alımlarına ilişkin ilke, yöntem ve işlemleri,
4. Personelin yer/görev değiştirmesi, yükseltilmesi, vekalet etmesi ve ek görev almasına ilişkin kuralları,
5. İş güvencesi ve sosyal güvenlik ile ilgili ilkeleri,
6. Personelin mesleki ve yasal sorumlulukları ve yükümlülüklerini ,
7. Personelin çalışma saatlerini, işinin değerlendirilme kriterleri ile yöntemini ve disiplin kurallarını,
8. Personelin maddi ve sosyal haklarını,
9. Personelin işten ayrılış kurallarını,

belirlemek, firmamızın çalışma düzeni ve işleyişi konusunda çalışanlarını bilgilendirmek amacıyla düzenlenmiştir.

Bu yönetmeliğin yorumunda çalışma mevzuatı çerçevesindeki tüm yasalar, yönetmelikler ve tüzüklerin yanı sıra iş ahlakına ilişkin toplumsal kurallar ile şirketin yönetmelik, prosedür ve iş talimatları geçerlidir.

2. KAPSAM

Bu yönetmelik AKÇASARAY' nın çalışan tüm yönetici ve personeli kapsamaktadır. Şirket Müdür kararıyla iş akdine özel hükümler eklenmiş personel dahi işbu yönetmelik hükümlerine tabi kabul edilirler. Bu yönetmelik kapsamındaki her personel, işe alınma sırasında veya en geç deneme süresi içinde bu yönetmeliğin tüm hükümlerine uyacağına dair bir ibare ekleyerek imza eder. Bu işlem personel ile arasındaki süresiz iş akdinin temelini oluşturur.

3. TANIMLAR

Şirket : AKÇASARAY' YA ait Merkez: Salyazı Belediyesi Hürriyet Mahallesi Cami Sokak No:65 Köse / GÜMÜŞHANE

Personel : AKÇASARAY 'da belirli / belirsiz süreli, tam süreli / kısmi süreli hizmet sözleşmesi ile çalışanlardır.

4. SORUMLULUK

Bu yönetmelik İnsan Kaynakları tarafından hazırlanır, Genel Müdür onayıyla yürürlüğe girer ve aynı şekilde değiştirilir veya iptal edilir.

Bu yönetmeliğin personeline bilinmesi, benimsenmesi ve doğru olarak yorumlanması ise İnsan Kaynakları' nın yükümlülüğüdür.

5. UYGULAMA

5.1.İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

İnsan kaynakları politikalar , sosyal ve ekonomik koşullar ile ilgili yasalar göz önünde tutularak aşağıda belirtilen genel ilkeler çerçevesinde belirlenir:

- A. Personel alımında objektif yöntemlerden yararlanmak; işin gerektirdiği nitelikli uygun personeli işe almak,
- B. Personelin maddi, manevi ve sosyal hakları AKÇASARAY tarafından korunur, gözetilir. Tüm personele eşit ve adil davranılır.
- C. İşçi Sağlığı ve İşçi Güvenliği tüzüğünde belirtilen standartlar dikkate alınarak güvenli bir iş ortamında çalışabilmesi için gerekli önlemleri almak,
- D. Çalışanların bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmalarını sağlamak, görevlerine bağlılığını artırmak, yetenek ve yeterliliklerine göre yetiştirme ve gelişme yönünden gerekli olanakları sağlamak,
- E. Çalışanların kendisini ilgilendiren konularda zamanında haberdar edilmesi, görüş ve önerilerinin yönetime iletilmesi ve değerlendirilmesini sağlamak,
- F. Çalışanların iş etkinliğini ve çalışma verimini geliştirici düzenlemeler geliştirmek;
- G. Çalışanlarda iş güvencesi, şirkete bağlılık ve işe özen gibi duyguların gelişmesine , çalışma isteğini, bilgi ve görgüsünü arttırmaya yönelik bir iş ortamı ve yönetim tavrı oluşturmak;
- H. Çalışanların yetenek ve yeterliliklerine göre yetiştirme ve gelişme yönünden eğitimine önem vermek

5.2. PERSONEL İŞE ALIMI VE GÖREV DEĞİŞİKLİĞİ

A. PERSONEL İŞE ALMA

1.PERSONEL SEÇİMİNDE ÖNCELİK

Personel alımlarında, boşalan kadrolar veya yeni açılan iş pozisyonları için İnsan Kaynaklarınca öncelikle mevcut insan kaynağına bakılır ve boşalan kadro veya açılan yeni pozisyona mevcut kaynaktan aktarma yapılmasına uygun adayların olması halinde adayın bağlı olduğu bölüm ve birim yöneticisinin görüş ve iznine başvurularak adaya teklif yapılır.

2.İDARİ KADRODA İŞE ALMADA ARANACAK KOŞULLAR VE İŞE BAŞLAMA

İşe alınacaklarda aşağıdaki koşullar aranır:

- Atanacağı görevin gerektirdiği eğitim ve niteliklere sahip olmak.
- AKÇASARAY’ da görev yapmayı kabul etmesi
- İnsan Kaynakları yönetmeliğini okuyup, yönetmelik hükümlerine uygun çalışmayı kabul ve taahhüt ettiğini yazılı ve sözlü beyan etmek.
- Ağır hapis cezası veya affa uğramış olsalar bile zimmet, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtekarlık, hileli iflas veya benzeri yüz kızartıcı bir fiilden dolayı hapis cezası ile hüküm giymiş olmamak.
- Sağlık kurumlarınca yapılan sağlık kontrolü sonucunda çalışacağı işte görevini yapmasına engel olabilecek herhangi bir hastalığı ya da (yasa gereği işe alınanlar hariç) bedensel özürlü bulunmamak.

3- İŞE BAŞVURULARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

İşe alınma, işe alınacak şahsın görülecek işin özelliklerine en üst düzeyde uyabilmesine bağlıdır.

Tüm iş başvuruları İnsan Kaynakları birimine yazılı olarak yapılır. İnsan Kaynakları Müdürü başvuruların kağıt üzerinde elemesini yaparak ön görülen niteliklere uygun adaylara (şirket içinden ya da dışından) Başvuru Formunu doldurtup ön mülakata tabi tutar ve elemeleri yapar. İnsan Kaynakları iş başvuru formunda gösterilen adayın eski iş yerlerinden ve uygun gördüğü diğer kaynaklardan, gizli tutulmak kaydıyla, bilgi isteyebilir.

Ön mülakatta şirketçe belirlenmiş görevli profiline ve aranan koşullara uygun olduğu saptanan adaylar ilgili başvuru ve değerlendirme formuyla birlikte, istek sahibi birim yöneticisine iletir. İnsan Kaynakları Müdürü ilgili birim yöneticisi ve bağlı olduğu Bölüm Şefi ile birlikte bu adayları ikinci bir mülakata tabi tutarak seçimi yapılır. Bu müşterek mülakatta Değerlendirme Formu ilgili birim yöneticisince de doldurulur.

İnsan Kaynakları, ilgili birim yöneticisi ‘‘Başvuru Formu’’ nun işe alma bölümünü imzalar; başvuru formunu onay için İnsan Kaynakları Müdürü tarafından Genel Müdür’e sunulur. Onaylanmış ‘‘Başvuru Formu’’, İnsan Kaynakları birimine iletir.

4. İŞE ALMADA İSTENECEK BELGELER

İşe alınacaklardan aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Nüfus cüzdanı ve nüfus cüzdanı fotokopisi;
- b) 6 adet vesikalık fotoğraf;
- c) Cumhuriyet Savcılığından iyi hal kağıdı; (İdari Personel İçin)
- d) Hükümet tabipliğinden sağlık raporu;
- e) İşçi Kimlik ve Çalışma Karnesi (varsa);
- f) İkametgah belgesi;
- g) Sigorta Sicil Kartı fotokopisi (varsa);
- h) Öğrenim durumu belgeleri;
- i) Evliyse evlenme cüzdanı ve çocuklarının nüfus cüzdan suretleri.
- j) Askerlik terhis belgesi;
- k) Çalışma belgesi; (varsa en son çalıştığı iş yerinden)
- l) İşyeri değişikliğinde düzenlenecek kümülatif vergi ve kesinti bildirim cetveli (son iş yerinden alınacak)

İşe giriş ancak bu belgeler geldiğinde kesinleşir. İstenen belgeleri tamamlayan adayın işe giriş işlemleri İnsan Kaynakları birimi tarafından yapılır ve belirlenen işe başlama tarihinde işe başlatılır.

Personel göreve başladıktan sonra medeni durum, öğrenim durumu ve görev isteme formundaki belirtilen bilgilerde değişiklik olması durumunda bu bilgileri İnsan Kaynakları Müdürüne bildirmek zorundadır. İkametgah senedindeki adresi değiştiği takdirde, yeni adresini derhal işverene bildirmekle yükümlüdür. Bu bildirimin yapılmadığı durumlarda, tebligat adresi, ikametgah senedindeki adres olarak kabul edilir. Adayın fiilen işe başladığı tarih hizmet sözleşmesinin hükümlerinin yürürlüğe girdiği tarih olarak kabul edilir. Kendisine bu yönetmelikten bir nüsha verilir.

5. DENEME SÜRESİ

Yasal deneme süresi iki aydır. Ancak işin özelliğine göre uygun görülecek bir deneme süresiyle çalıştırılabilir. Bu süre içinde belirsiz süreli hizmet akdi yapılır. Deneme süresi içinde kişinin hastalanması veya kazaya uğraması sonucu işe gelmesi aksamışsa, bu sürenin deneme süresine eklenmesi gerekmez. Ancak işe gelememe süresi 5 işgünü aşarsa, bu deneme süresi uzatılır.

B. PERSONELİN YER VE GÖREV DEĞİŞİKLİĞİ

1. YER VE GÖREV DEĞİŞİKLİĞİ

İş tariflerindeki tanımlama görevin çerçevesini değil, ana ilkelerini oluşturur. Esas görevin kapsamı, kişilerini bilgi, beceri, tecrübe, zihinsel kapasite ve yaratıcılıklarını kullandıkları ölçüde genişleyecek ve zenginlik kazanacaktır.

Yönetici, bu esasları göz önüne alarak personelin görevini veya görev yerini değiştirebilir. Bölümler arası yer ve görev değiştirme kararı ise ilgili bölüm yöneticilerinin önerisiyle veya doğrudan Şirket Müdürü tarafından verilir.

2. VEKALET VEYA EK GÖREV

Personele, asgari yetkili kademesinden amirin önerisi ve ilgili Bölüm veya Şirket Müdür onayıyla vekaleten veya ek görev olarak kendi görevi dışında başka görev yaptırılabilir. Bu görevin personelin eğitim, deneyim ve pozisyonuna uygun olması esastır. Vekalet ve ek görev için personele ek ücret ödenmez.

5.3. PERSONELİN ÇALIŞMA KOŞULLARI

A. ÇALIŞMA SAATLERİ

Genel bakımdan çalışma süresi haftada en çok kırkbeş saattir. Tarafların anlaşması ile haftalık normal çalışma süresi, işyerinde haftanın çalışılan günlerine, günde 11 saati aşmamak koşulu ile farklı şekilde dağıtılabilir. Bu halde, iki aylık süre içinde işçinin haftalık ortalama çalışma süresi, normal haftalık çalışma süresini aşamaz, cumartesi günü iş günü olarak dikkate alınır.

İlke olarak, hafta ve genel tatil günlerinde çalışılmaz. Ancak işin gereğine göre işin gerektirdiği hallerde personel bugünlerde de çalışır. Genel tatil konusunda yasa hükümleri uygulanır.

Telafi çalışması

Zorunlu nedenlerle işin durması, ulusal bayram ve genel tatillerden önce veya sonra işyerinin tatil edilmesi veya benzer nedenlerle işyerinde normal çalışma sürelerinin önemli ölçüde altında çalışılması veya tamamen tatil edilmesi ya da işçinin talebi ile kendisine izin verilmesi hallerinde, işveren iki ay içinde çalışılmayan süreler için telafi çalışması yaptırabilir. Bu çalışmalar fazla çalışma veya fazla sürelerle çalışma sayılmaz.

B. FAZLA ÇALIŞMA

Günlük ve haftalık normal çalışma süreleri üzerinde yapılan çalışmalar fazla çalışmadır. İlke olarak, personel planlanan işleri normal çalışma süresi içerisinde yapmakla yükümlüdür. Ancak işin gereğine ve personelin rızasına göre yöneticisinin onayı ile fazla çalışma yapılır.

C. DİSİPLİN UYGULAMALARI

- Personelin, Şirket kültürüne, İş Ahlakına, Yönetmeliklerine, prosedürlerine ve şirket kurallarına aykırı hareket etmesi halinde kendisini uyarmak ve davranışlarını tekrarlamaması amacıyla verilen cezalardır.

- Bu Cezalar;
 - a. İhtar (Uyarma)
 - b. Kınama
 - c. Görevden Çıkarmaolarak belirlenmiştir.

İHTAR (UYARI) GEREKTİREN DURUMLAR

- Amirlerine ve iş arkadaşlarına kaba, saygısız, nezakete ve ağırbaşlılığa uymayan davranışlarda bulunmak,
- Sigara içilmesi yasak olan yerlerde sigara içmek
- Görevin yerine getirilmesinde ilgisizlik veya düzensizlik göstermek,
- Sözlü uyarıya rağmen yanlış veya eksik işlem yapmak,
- İş arkadaşlarına veya yönetimi altındaki personele karşı kırıcı davranışlarda bulunmak,
- Birlikte çalışılması gereken hallerde çalışmalara katılmamak veya katıldığı halde işbirliğini bozacak veya işi aksatacak davranışlarda bulunmak,
- Görevi içinde bulunan işleri gereksiz ve nedensiz bekletmek. Görevi başına izinsiz, özürsüz olarak geç gelmeyi ve izinsiz olarak görevinden erken ayrılmayı, iş saatleri içinde görevinden izinsiz ayrılmayı uyarılara rağmen tekrarlamak,
- Mevzuata uygun olarak resmi makamlarca istenilen bilgileri geçerli bir neden olmaksızın zamanında vermemek,
- Çalışılan yerin pis ve çirkin görünmesine sebebiyet vermek, işçi sağlığı ve iş kurallarına uymamak veya bunları denetlemekte ihmal göstermek,
- Performans değerlendirme belgelerinde gerçeği yansıtmamak.
- Emri altındaki personeli özel işlerinde kullanmak,
- Kullanılması veya muhafazası kendisine bırakılmış olan eşya, makine veya teçhizatı kaybetmek veya hasara uğratmak,

KINAMAYI GEREKTİREN DURUMLAR

- Maksatlı olarak olumlu veya olumsuz Performans değerlendirmesinde bulunmak.
- İş arkadaşlarına karşı suçlamalarda bulunmak ve bu suçlamaları belgeleyememek veya haksız şikayetlerde bulunmak,
- Birlikte çalıştığı personelin suç sayılabilecek hal ve hareketlerini, Alet ve makinalardaki eksik ve arızaları zamanında amirlerine bildirmekten kaçınmak,
- Yönetimi altındaki personelin yönetim ve denetiminde gereken dikkat göstermeyerek yolsuzluk yapmasına elverişli bir ortamın doğmasına yol açmak,
- Görevi ile ilgili konularda istenilen bilgi ve belgeleri süresinde ve doğru olarak vermemek,
- Görev sırasında amirlerine karşı gelmek,
- İhtar cezasını gerektiren halleri tekrarlamak,
- İş esnasında kendisi ve arkadaşları için tehlikeli olabilecek her türlü ihmal ve dikkatsizlikten sakınmamak,

İŞTEN ÇIKARMAYI GEREKTİREN DURUMLAR

İnsan Kaynakları yönetmeliğinde belirtilen kurallara, bunların dışında kalan diğer iş yeri kurallarına, ilkelerine ve politikalarına, ilgili yönetmeliğin 5.7 maddesinin A bendinde belirtilen İşçinin yetersizliğinden ve davranışlarından doğan sebepler ve Ahlak ve iyiniyet kurallarına uyulmadığı takdirde işçinin iş sözleşmesi fesh edilir.

Disiplin uygulamaları İnsan Kaynakları birimi tarafından hazırlanan ''Disiplin Uygulamaları Prosedürüne'' uygun olarak yapılır.

BENZER EYLEM VE DAVRANIŞLAR

Kusurlu bir fiil veya davranışın bu yönetmelikte yer alan disiplin suçlarından hiçbirine uymaması, oluşan fiil ve davranışın cezasız kalmasını gerektirmez. Bu nitelikteki bir fiil veya davranış yukarıda belirtilen suçlardan hangisine en yakın veya benzeri olarak görülürse, ilgili hakkında o suça ilişkin ceza uygulanır.

SORUŞTURMA VE SAVUNMA HAKKI

Yapılan görüşme, değerlendirme ve tahkikatlar sonucunda cezayı gerektiren eylem ve davranışı belirlenen kişiye bu eylem ve davranışları bildirilerek kendini savunma hakkı verilir. Kendisini savunması istenen kişiye 1 gün savunma süresi verilir, bu süre içerisinde savunma yapmayan kişinin savunma hakkı düşer.

BİLDİRİM VE SİCİLE KAYIT

Disiplin cezaları gerekçeler de belirtilerek ilgiliye yazılı olarak bildirilir ve personelin sicil kaydına işlenir.

5.4. PERSONELİN HAKLARI

A. ÜCRET ÖDEMELERİ

1. NORMAL ÜCRET

Personele ödenecek ücretler, ücrete ilişkin diğer ödemeler ve ücret artışları, genel ekonomik konjonktür gözetilerek performansa bağlı olarak belirlenir. Yılda 12 maaş düzeni üzerinden ödeme yapılır.

2. FAZLA MESAİ ÜCRETİ

Çalışmanın Normal çalışma süresi bittikten sonra fazla çalışmalar için verilecek ücret normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde elli yükseltilmesi suretiyle ödenir.

Bayram ve Genel tatil günlerinde fazla çalışmaları için verilecek ücret , normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde yüz yükseltilmesi suretiyle ödenir.

3. AVANS ÖDEMESİ :

AKÇASARAY’ da çalışanlar istekleri halinde her ayın 20’sinde 15 günlük ücretini aşmayacak tutarda avans verilir. Avans istekleri her bölüm tarafından ilgili ayın 18’ine kadar İnsan Kaynakları birimine teslim edilir.

4. ÜCRETİN ÖDENME ZAMANI VE YERİ

Personelin her türlü istihkakının ödeme yeri AKÇASARAY’ dır. Ücret ödeme tarihi ilgili ayı takip eden ayın 5 inde yapılır. Tatile rastlayan işgünün bir sonraki günü ödeme günü kabul edilir.

İşe yeni başlayan personele, sadece ilk ay için yukarıda belirtilen avans ödemesi yapılmaz.

5. ÖĞLE YEMEĞİ UYGULAMASI

Şirket çalışanlarına tam gün çalıştıkları günlerde, öğle yemeği verilir. Hafta içi akşam fazla mesailerinde çalışılan sürenin 1,5 saati aşması halinde personele yemek verilir.

6. ULAŞIM

Şirket çalışanlarının işyerine gidiş ve dönüşlerini sağlamak üzere, muhtelif güzergahlardan geçen personel servisleri mevcuttur. Bu amaçla kullanılacak servis araçlar ve durakları ilgili bilgi şirket çalışanlarına duyurulur.

B. İZİNLER

1. YILLIK ÜCRETLİ İZİNLER

a) Yıllık ücretli izin süreleri aşağıda belirtilen şekilde uygulanır.

1 – 5 yıl (dahil) çalışma süresi olanlar	14 işgünü
6-15 yıl (dahil) çalışma süresi olanlar	20 işgünü
16 yıl ve fazlası (dahil) çalışma süresi olanlar	26 işgünü

b) İzin süresinin içinde işgününe rastlayan Ulusal Bayram ve genel tatil günleri, izin süresine işgünü olarak ilave edilir. Birinci yıllık izin hakkı işyerinde deneme süresi dahil olmak üzere 1 tam yılını doldurmuş olan personele yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre uygulanır.

c) Yıllık ücretli izinlerin kullanımları her yıl Mayıs ayı başında planlanır ve İnsan Kaynakları birimine bildirilir. İzin planına göre izine çıkacak olan personel bağlı olduğu bölüm yöneticisi tarafından onaylanan “Yıllık izin Dilekçesi” formunu İnsan Kaynakları birimine teslim eder.

d) İzine çıkacak personele izin dönemindeki ücreti talebi halinde peşin ödenir.

2. DİĞER ÜCRETLİ İZİNLER

• Evlenme halinde	3 işgünü
• Ana – baba-eş- kardeş veya çocuklarının ölümünde	3 işgünü
• Eşinin doğum yapması halinde	3 işgünü

izin verilir. Ancak bu izinlerin ücretinin ödenip ödenmeyeceği tamamen işverenin takdirindedir.

3. ÜCRETSİZ İZİNLER

a) Yıllık izin haklarını tamamen kullanılmış olduğu hallerde çok istisnai olarak ücretsiz izin verilebilir.

b) Personelin gerçek ihtiyacı halinde bölüm işlerini aksatmamak kaydıyla Bölüm Yöneticisi tarafından en fazla iki gün üst üste ücretsiz izin verilir, bir defada iki günden fazla ücretsiz izin talepleri Şirket Müdür onayı ile verilir.

c) Analık izni

Doğum öncesi ve sonrası izin süresi iş yasasına göre 8' er haftadır. Anneye isteği halinde doğumdan sonraki 8 haftadan sonra 6 aya kadar ücretsiz izin verilir. Bu süre ücretli izin hakkının hesaplanmasında göz önüne alınmaz.

Bu sürelerle ilişkin geçici iş görmezlik ödeneğini SSK dan alır.

C.HASTALIK HALİ

SSK'ya viziteye çıkan personelin aynı gün tedavi gördüğü ve işe başlama tarihini belirten belgeyi, istirahat almışsa raporunu İnsan Kaynakları birimine bırakması zorunludur. 3 günü aşan istirahatlarda istirahata ait kısmı almak için vizite kağıdıyla birlikte SSK' dan geçici iş göremezlik ödeneğini alır.

D. ASKERLİK DÖNEMİ

1. MUVAZZAF ASKERLİK HİZMETİ

Askere gidişini belgeleyerek askerlik görevi için ayrılma dilekçesini veren personelin kıdem tazminatı ödenerek ilişkisi kesilir. Dönüşünde tekrar iş talebinde bulunduğu anda personel ihtiyacı varsa ; geçmiş çalışma süresindeki sicili ,liyakatı, performansı göz önüne alınarak işe alımına karar verilir.

5.5. PERSONELİN YÜKÜMLÜLÜK VE SORUMLULUKLARI

A. PERSONELİN ŞİRKETE KARŞI YÜKÜMLÜLÜKLERİ VE YASAKLAR

1. Personel, AKÇASARAY yönetmeliklerini ve prosedürlerini bilmek ve doğru olarak uygulamakla,
2. Personel, işine ilişkin bilgileri şirketteki ilgililere zamanında ve doğru aktarmakla,
3. Personel AKÇASARAY' nın kurumsal kültürü ve kimliğine yakışır, şirket saygınlığıyla bağdaşır davranış içinde olmakla,
4. Personel görevinden ayrıldığı hallerde kendisinde bulunan kimlik/kart, şirket malzemesi, parası, kıymetli evrakı, belgeleri araçları ve gereçleri ve üzerinde bulunan işleri imzalı bir tutanakla bir üst amirine devir ve teslim etmekle yükümlüdür.
5. Personel AKÇASARAY' da çalıştığı sürece ve herhangi bir nedenle işinden ayrıldıktan sonra şirkete ilişkin bilgileri üçüncü şahıslara açıklayamaz.

6. Personel AKÇASARAY' nın faaliyet ve ürünlerine ilişkin olarak başka şirket veya kişilerle ticari ilişkide bulunamaz. Başka kişi ve kuruluşlar için çalışamaz ve faaliyet alanı dışında yer alan konularda mesai saatlerini kullanamaz.

7. Personel, AKÇASARAY ile iş ilişkisi bulunan kişilerden borç alamaz ve bu kapsamdaki kişilerden kendilerine kefil gösteremez.

8. Personel görevi nedeniyle özel ve tüzel kişilerden herhangi bir yarar sağlayamaz.

9. Şirket görevlendirmedikçe şirket kaynaklarını, araç, gereç ve malzemesini, şirket amaçları dışında özel gereksinimleri için kullanamaz.

10. Personel AKÇASARAY' ya ait sırları 3. şahıslara açıklayamaz.

B. PERSONELİN MESLEKİ SORUMLULUĞU

1. Personel görevini özenle, en etkili ve en verimli biçimde ve zamanında yerine getirmekle; ilgili mevzuatı, şirket kurallarını ve iş ilişkilerini öğrenmekle, görevi için gerekli bilgileri edinmekle ve kendi meslek çizgisinde geliştirmekle,

2. Personel, Bölüm Şefleri tarafından tespit edilen çalışma saatleri içinde görev yerinde bulunmak ve saatler içersinde zamanının tümünü görevine vermekle,

3. Personel, şirket mal varlığını tasarrufla ve özenle kullanmakla,

Sorumludur.

5.6. PERSONELİN İŞTEN AYRILMASI

A. İŞTEN ÇIKARMA

İşe son verme işlemlerinde, sebeplerine göre İş Yasasının ilgili hükümleri uygulanır.

İşçinin Yetersizliğinden Kaynaklanan Sebepler :

- Ortalama olarak benzer işi görenlerden daha az verimli çalışması,
- Gösterdiği niteliklerden beklenenden daha düşük performansa sahip olması,
- İşe yoğunlaşmasının giderek azalması,
- İşe yatkın olmama; öğrenme ve kendini yetiştirme yetersizliği,
- Çalışamaz duruma getirmemekle birlikte işini gerektiği şekilde yapmasını devamlı olarak etkileyen hastalık,
- Uyum yetersizliği,
- İşçinin emeklilik yaşına gelmiş olması halleridir.

İşçinin Davranışlarından Doğan Sebepler:

- İşverene zarar vermesi yada zararın tekrarı tedirginliği yaratması,
- İşyerinde rahatsızlık yaratacak şekilde çalışma arkadaşlarından borç para istemesi,
- Arkadaşlarını işverene karşı kışkırtması,

- İşini uyarılara rağmen eksik, kötü veya yetersiz olarak yerine getirmesi,
- İşyerinde iş akışını ve iş ortamını olumsuz etkileyecek bir biçimde diğer kişilerle ilişkilere girmesi,
- İşin akışını durduracak şekilde uzun telefon görüşmeleri yapması,
- Sık sık işe geç gelmesi ve işini aksatarak işyerinde dolaşması,
- Amirleri veya iş arkadaşları ile ciddi geçimsizlik göstermesi, sıkça ve gereksiz yere tartışmaya girişmesi.

Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri:

- İşçinin, işveren yahut aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarf etmesi veya davranışlarda bulunması,yahut işveren hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnadlarda bulunması,
- İşçinin işverenin başka bir işçisine cinsel tacizde bulunması,
- İşçinin, işverene veya aile üyesine veya başka bir işçisine sataşması,işyerinde alkol ve uyuşturucu madde kullanması veya kullanıp da gelmesi,
- İşverenin güvenini kötüye kullanması,
- Hırsızlık , dolandırıcılık, sahtecilik ve diğer yüz kızartıcı suçları işlemesi,
- İşverenin meslek sırlarını ortaya atması,
- Doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışta bulunması,
- İşçinin ücret artışlarının yapılmadığını ileri sürerek işbaşı yapmaması,
- İşçinin, başkasına ait kartı basmak suretiyle işvereni yanıltması,
- İşçinin, işverenin izin ve haberi olmadan bir başka işyerinde çalışması veya kendi nam ve hesabına iş yapması,
- İşçinin gerçeğe uygun olmayan belge ve faturalarla hak iddia edip fazla vergi iadesi alıp haksız kazanç sağlaması,
- İşverenle aynı konuda çalışan rakip şirkete katkıda bulunması,
- Usulsüz işlem yapıp zimmetine para geçirmesi, rüşvet alması,
- İşçinin hastalanacağını önceden işverene bildirmesi,
- Müşterinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarfetmesi, kavga etmesi,
- İşçinin, işyerinde yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi,
- İşçi işverenden izin almadan veya haklı bir sebebi olmadan ardı ardına iki işgünü, bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü veya bir ayda ayrı günlerde üç işgünü işe gelmemesi,
- Yapmakla ödevli olduğu görevleri hatırlatılmasına rağmen yapmaması,
- İşin güvenliğini tehlikeye düşürecek davranışta bulunması,
- İşverenin mallarını veya işyerinde bulunan malları,makine ve tesisatı veya başka eşya ve maddeleri hasara ve kayba uğratması,
- Özel çıkar karşılığı görevini ve yetkilerini kötüye kullanması,
- Her türlü defter belge ve kayıtları tahrif etmesi veya ettirmesi kötü niyetle yok etmesi, yok ettirmesi,
- Kumar oynaması veya oynatması,
- Görevi başında iş arkadaşlarını silah veya yaralayıcı ve öldürücü aletlerle tehdit etmesi,
- Ağır ihmâl ve tedbirsizlik nedeniyle işyerini zarara sokması,
- Üstlerine haysiyet kırıcı davranışlarda bulunması ve hakaret etmesi,
- İşçiye teslim edilen koruyucu malzemeyi kullanmayarak kendisini ve işyerini zarara uğratması,

B. ÖLÜM

Personelin ölümü halinde kıdem tazminatı yasal varislerine ödenir. Bu kıdem tazminatının ödenebilmesi için veraset ilamı ve ibraname alınması esastır.

C. İSTİFA

İstifa yoluyla iş sözleşmesinin sona erdirilmesi, personelin yazılı beyanıyla bağlı olduğu bölüm yöneticisine başvurmasıyla gerçekleştirilir. İstifa eden personelin, asgari yetkili kademesindeki amirince belirlenecek bir diğer personele, nezdindeki tüm belge ve değerleri işini terk etmeden önce devretmesi, işi ile ilgili yeterli bilgileri vermesi gerekir. Kişinin bu yükümlülüğü yerine getirmemesinden dolayı şirketin bu yüzden uğrayabileceği zarardan dolayı dava hakkı saklıdır.

İstifa eden personel çalışma yıllarına göre belirlenen ihbar önelleri sürelerine uymakla yükümlüdür. İşveren lüzum görmesi üzerine istifa eden personelden ihbar süresinin tamamını kullandırabilir.

D. EMEKLİLİK

Personelin emeklilik hakları Sosyal Sigortalar Kanunu'na tabidir. Emeklilik hakkı doğan personelin emekli olmasıyla iş sözleşmesi sona erer.

E. ASKERLİK GÖREVİ NEDENİYLE AYRILMA

Askerlik dolayısıyla işten ayrılma dilekçesi veren personele ayrılış tarihi itibarıyla tüm yasal hakları ödenir.

F. İHBAR ÖNELLERİ

Hizmet sözleşmesinin İş Kanunun 17. Maddesi uyarınca personel veya işveren tarafından bozulması halinde aşağıdaki ihbar önelleri uygulanır.

- a- İş altı aydan az sürmüş olan işçi için, bildirimin diğer tarafa yapılmasından başlayarak iki hafta sonra,
- b- İş altı aydan bir buçuk yıla kadar sürmüş olan işçi için, bildirimin diğer tarafa yapılmasından başlayarak dört hafta sonra,
- c- İş bir buçuk yıldan üç yıla kadar sürmüş olan işçi için, bildirimin diğer tarafa yapılmasından başlayarak altı hafta sonra,
- d- İş üç yıldan fazla sürmüş işçi için, bildirim yapılmasından başlayarak sekiz hafta sonra, feshedilmiş sayılır.

Önceden bildirimde bulunmak şarttır. İhbar sürelerine uymayan personelden işverenin bu sürelerle ilgili dava hakkı saklıdır.

G. İHBAR TAZMİNATI

İşverenin ihbar önellerini kullandırmadan da hizmet sözleşmesini feshetme hakkı saklıdır. Bu durumda İş Yasasının ilgili maddelerine göre hesaplanan ihbar tazminatı personele ödenir.

H. KIDEM TAZMİNATI

İş Kanunda belirtilen hallerde ve belirtilen esaslarda ödenecek kıdem tazminatı hesabında yıl 365 gün üzerinden hesaplanır.

I. İŞİN SONA ERMESİNDE DEVİR VE TESLİM

Personel hizmet sözleşmesi sona erdiği zaman zimmetindekileri ilgili kişi veya mercie geri vermekle sorumludur. Bu işlem Personel İlişik Kesme Formuyla yapılır.

Personel şirkete olan borçları hizmet sözleşmesi sona erdiği zaman, hak etmiş olduğu ücret ve tazminatlardan mahsup edilir.

5.7. YÖNETMELİKTE BULUNMAYAN HUSUSLAR

AKÇASARAY çalışanlarına ilişkin bu yönetmelik ve ekli prosedürlerinin kapsamı dışındaki hususlar ve bu yönetmelikte işaret edilen şirkete uygun hazırlanması gereken diğer prosedürler İnsan Kaynakları tarafından hazırlanan prosedürlerle ayrıca düzenlenir. Bu yönetmelik hükümleri ve prosedürlerin kapsamı dışında kalan tüm hususlar ise yürürlükteki İş Kanununca düzenlenir.

5.8. YÜRÜRLÜK

AKÇASARAY MADDELERİ SANAYİ NAKLİYAT VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ İNSAN KAYNAKLARI YÖNETMELİĞİ 10.07.2009 tarihinde Genel Müdür onayıyla yürürlüğe girmiş olup ancak Genel Müdür kararıyla değiştirilebilir veya yürürlükten kaldırılabilir.

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	GENEL BAKIM PLANI	Doküman No	PR.05.FR.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

Bakım – Onarım – Revizyon Yapılacak Makine – Teçhizat					Bakım – Onarım – Revizyon Sıklığı	Bakım – Onarım – Revizyon Takip Sorumlusu	Bakım – Onarım – Revizyon Tarihi	Bakım – Onarım – Revizyon Gerçekleştiren
Adı	Adet	Marka model	Bulunduğu yer	Üretici Firma Tarafından Verilen Bakım Talimatı var mı?			Planlanan	Kişi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
DEĞİŞİKLİK :	

BAKIM - ONARIM RAPORU

MAKİNA ADI			
MAKİNA KODU		TARİH	
BAKIM BİLGİLERİ		ONARIM BİLGİLERİ	
BAŞLAMA SAATİ		BAŞLAMA SAATİ	
BİTİŞ SAATİ		BİTİŞ SAATİ	
BAKIM NEDENİ		ONARIM NEDENİ	
YAPILAN İŞLEM		YAPILAN İŞLEM	
HARCANAN MALZEME		HARCANAN MALZEME	
AÇIKLAMA:		YAPAN	
		ONAYLAYAN	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	İHALE DEĞERLENDİRME VE MALİYET ANALİZ FORMU	Doküman No	PR.06- FR.03
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--

MÜŞTERİ ADI:

ŞARTNAME TARİH VE NO:

MALİYET TABLOSU

1. Malzeme Maliyeti :
2. İşçilik Maliyeti :
3. Demirbaş Maliyeti :
4. Taşıma vs. Giderler :
5. Pazarlama Giderleri :
6. Vergi Giderleri :
7. Genel Giderler :
8. Diğer Giderler :

BİRİM MALİYET :

FİRMA KARI :

TEKLİF EDİLECEK FİYAT:

TEKLİF EDİLECEK MİNİMUM FİYAT:

EVRAK TESLİM TARİHİ:

İHALE TARİHİ VE SÜRESİ:

TOPLAM İHALE BEDELİ:

GEÇİCİ TEMİNAT MİKTARI:

İSTENİLEN YETERLİLİK EVRAKLARI					İSTENİLEN İHALE KATILIM EVRAKLARI				
1		☐			1		☐		
2		☐			2		☐		
3		☐			3		☐		
4		☐			4		☐		
5		☐			5		☐		
6		☐			6		☐		
7		☐			7		☐		
8		☐			8		☐		
9		☐			9		☐		
10		☐			10		☐		

Girebilecek Rakipler	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

İHALE İLE İLGİLİ ÖZEL ŞARTLAR VE AÇIKLAMALAR:

Yukarıda verilen bilgiler ışığında SARAY ET ÜRÜNLERİ olarak İhaleye **GİRİLMESİNE / GİRİLMEYESİNE** karar verilmiştir.

SATIŞ VE PAZARLAMA MÜD.

ÜRETİM MÜDÜRÜ

ONAY
GENEL MÜDÜR

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	SİPARİŞ FORMU	Doküman No	PR.06-FR.05
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	--
		Revizyon No	00

SİPARİŞ NO: Tarih:/...../

ALICI		ÖZEL NOT:
FİRMA		
ADRES		
İSİM		
TEL		
FAX		

KOD	ÜRÜN ADI	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI
			TOPLAM	
			İSKONTO %	
			ARA TOPLAM	
			KDV	
			GENEL TOPLAM	

SİPARİŞ ŞARTLARI

TESLİM TARİHİ :	TESLİMAT ŞEKLİ ☐ FİRMA ARACI İLE MÜŞTERİ FABRİKASINA TESLİM ☐ KARGO İLE ☐ MÜŞTERİ İSTANBUL ADRESİNE
ÖDEME ŞEKLİ:	
TALEP ŞEKLİ : ☐ TELEFON ☐ FAX ☐ ZİYARET ☐ E-MAİL	
İMZA:	
☐ SATIŞ PAZARLAMA MÜDÜRÜ TEYİDİ	

MÜŞTERİ TEYİDİ
KAŞE – İMZA

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	MÜŞTERİ ŞİKÂyetLERİ DEĞERLENDİRME FORMU		Doküman No		PR.24-FR.02				
			Yayın Tarihi						
			Revizyon Tarihi		--				
			Revizyon No		00				
MÜŞTERİ:									
TARİH:				ŞİKÂyet NO					
ÜRÜN:									
ŞİKÂyetİN GELİŞ ŞEKLİ		TELEFON	☐	FAX	☐	E MAİL	☐	SÖZLÜ	☐
ŞİKÂyetİN AÇIKLAMASI:									
ŞİKÂyetİ ALAN:									
ŞİKÂyetİN KÖK NEDENİ:									
KALİTE GÜVENCE MÜDÜRÜ:									
YAPILACAK İŞLEM:									
KALİTE GÜVENCE MÜDÜRÜ:									
SONUÇ:									

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ANKET FORMU																														
	Tarih:/....../20..																														
Sizlere Sunduğumuz Ürünlerle İlgili Araştırma Yapmaktayız. Sizden Ricamız, Anket Formumuzu Doldurarak, Hizmetlerimizi Daha Verimli Hale Getirmemize Yardımcı Olmanızdır. Aşağıdaki İfadeler Yardımıyla Ürün ve Hizmetlerimizi Değerlendirerek, Fax v.b. Yöntemlerle Bize İletiniz.																															
Firmanızın Adı _____ Faaliyet Alanı _____ Faaliyete Geçiş Tarihi _____ Adres _____ Tel / Fax _____ Web / E-Mail _____																															
Firmamızdan Almış Olduğunuz Ürünler: 1- _____ 2- _____ 3- _____ 4- _____																															
Ürünlerimizden Memnunmusunuz? Evet ☐ Hayır ☐																															
Memnun Değilseniz; Ürün Adı _____	Probleminizi İlettiniz Mi? <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Memnuniyetsizliğin Sebebi</th> <th style="width: 50%;">Evet</th> <th style="width: 50%;">Hayır</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>_____</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>_____</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>_____</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>_____</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>_____</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>_____</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Memnuniyetsizliğin Sebebi	Evet	Hayır	_____			_____			_____			_____			_____			_____											
Memnuniyetsizliğin Sebebi	Evet	Hayır																													

İlettiğiniz Problemle İlgili Düzeltme Yapıldı mı? Lütfen Aşağıda Belirtiniz. _____ _____ _____																															
Hizmetlerimizi Puanlayarak Değerlendiriniz. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;"></th> <th style="width: 15%;">25</th> <th style="width: 15%;">50</th> <th style="width: 15%;">75</th> <th style="width: 15%;">100</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fiyat Uygunluğu</td> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Kalite Uygunluğu</td> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Zamanında Teslim</td> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Personel Uygunluğu</td> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Nakliye</td> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			25	50	75	100	Fiyat Uygunluğu					Kalite Uygunluğu					Zamanında Teslim					Personel Uygunluğu					Nakliye				
	25	50	75	100																											
Fiyat Uygunluğu																															
Kalite Uygunluğu																															
Zamanında Teslim																															
Personel Uygunluğu																															
Nakliye																															
Anket Formunu Dolduran Yetkili																															

Tarih :/...../ 200...

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	MALZEME TALEP FİŞİ		
MALZEME/HİZMET ADI	MIKTAR	KULLANILACAK YER	MALZEME/HİZMET ÖZELLİĞİ

Teslim Opsiyonu :

TALEP EDEN

ONAYLAYAN

Tarih :/...../ 200...

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	MALZEME TALEP FİŞİ		
MALZEME/HİZMET ADI	MIKTAR	KULLANILACAK YER	MALZEME/HİZMET ÖZELLİĞİ

Teslim Opsiyonu :

TALEP EDEN

ONAYLAYAN

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEKLİF DEĞERLENDİRME FORMU	Doküman No	PR.08-FR.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--

MALZEME CİNSİ:

MALZEME MİKTARI:

TARİH:

FİRMALAR	FİYAT	VADE	ÖDEME ŞEKLİ	TESLİMAT

SİPARİŞ KARARI:

Üretim Müdürü	Satın Alma Müdürü	Genel Müdür

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	SATINALMA SİPARİŞ FORMU		Doküman No	PR.08-FR.03
			Yayın Tarihi	
			Revizyon No	00
			Revizyon Tarihi	--
SİPARİŞ NO		TARİH		
FİRMA ADI				
FİRMA ADRESİ				
TEL:		FAKS		
İLGİLİ KİŞİ		TESLİM TARİHİ		

MALZEME ADI	MİKTAR	BİRİM FİYAT	TOPLAM FİYAT
		GENEL TOPLAM	

Teslim Şekli: ☐ Firmamız deposuna teslim ☐ Yerinde Teslim

Şartlar :

1. Fiyatlar KDV hariç verilmiştir.

SATIN ALMA MÜDÜRÜ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ		TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME FORMU										Doküman No		PR.08-FR.04				
												Yayın Tarihi						
												Revizyon No		00				
												Revizyon Tarihi		--				
Ürün Adı							Tedarikçi Adı											
SİPARİŞ TARİHİ	SİPARİŞ MİKTARI	TERMİN	SEVK TARİHİ	SEVK MİKT.	KALİTE		FİYAT			MİKTAR			TERMİN		TEDARİKÇİ PUANI			
					Red 0	Kabul 30	Ucuz 20	Aynı 15	Pahalı 5	%90- %100 20 PUAN	%70 - % 90 10 PUAN	%70 Altı 0 PUAN	Zamanında 30	GEÇ 0 PUAN				
Değerlendirme :															SATIN ALMA MÜD./SOR.			

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ONAYLI TEDARİKÇİ LİSTESİ									
							Yayın Tarihi			
							Revizyon Tarihi			
							Revizyon No :			
No	Firma Adı	Adresi	Üretici / Tedarikçi	Çalışma Alanı	Tel. / Fax	Kalite Belgeleri	Ortalama Puan	Değerlendirme		
SATIN ALMA MÜDÜRÜ		ADI VE SOYADI		İMZA		TARİH				
Genel Müdür		ADI VE SOYADI		İMZA		TARİH				

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	GÜNLÜK DEPO STOK TAKİP FORMU									Doküman No		PR.09-FR.02
										Yayın Tarihi		
										Revizyon Tarihi/No		
TARİH :												
Nihai Stok												
İmalat												
Sevk												
İade												
Gün Sonu Nihai Stok												
AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	GÜNLÜK DEPO STOK TAKİP FORMU									Doküman No		PR.09-FR.02
										Yayın Tarihi		
										Revizyon Tarihi/No		
TARİH :												
Nihai Stok												
İmalat												
Sevk												
İade												
Gün Sonu Nihai Stok												

AKÇASARA
Y ET
ÜRÜNLERİ

TEMİZLİK VE BAKIM KONTROL FORMU

PR.09-FR.03

REV:00

YAYIM TARİHİ

REV.
TAR.

AY/YIL:

YAPILACAK İŞ	HAN Gİ SIKLI KLA	SORUM LU PERSON ELLER	İMZ A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1 2	1 3	1 4	1 5	1 6	1 7	1 8	1 9	2 0	2 1	2 2	2 3	2 4	2 5	2 6	2 7	2 8	2 9	3 0	3 1
KONTROL EDEN															ONAYLAYAN																			

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ

SORUMLU PERSONEL:

TARİH	BİRİNCİ TEMİZLİK SAATİ	İKİNCİ TEMİZLİK SAATİ	GÖREVLİ PERSONEL	İMZA
Kontrol Eden				

PR.09-FR.04 REV:00

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	GENEL HİJYEN DENETİM FORMU	Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Kayıt No	

Uygun : 4 Puan	Uygun Değil : 0 Puan	Tarih:	
	Puan	Açıklama	
1. Çalışan personelin başlık, temiz iş elbisesi, eldiven, ayakkabısı var mı?			
2. Ziyaretçiler için temiz önlük,galoşlar var mı? Ziyaretçi girişleri gıda güvenliği açısından kontrol ediliyor ve kayıt altına alınıyor mu?			
3. Personel işletmeye girerken takı ve saat gibi gıda güvenliği açısından tehlike oluşturabilecek materyalleri çıkarıyor mu?			
4. Personelin Portör muayeneleri düzenli olarak 6 ayda bir yaptırılıyor mu?			
5. Haşere ile mücadelede ilaçlamalar yapılıyor mu?			
6. Haşere popülasyonu kontrol ediliyor mu?			
7. Haşerelerden korunmak için işletme izolasyonu sağlanmış mı?			
8. Depolama alanları temiz ve tertipli mi?			
9. Kimyasallar ayrı olarak depolanmakta mı?			
10. Üretim alanında kimyasallar açıkta bulunuyor mu?			
11. Bakım sonrası temizlikler yapılıyor ve kayıt altına alınıyor mu?			
12. Üretim izolasyonunda hava kalitesini olumsuz olarak etkileyebilecek değişiklikler var mı?			
13. Gıda güvenliğini tehdit edebilecek cam çatlaması veya kırılması var mı?			

14. Üretim alanında kesici alet var mı?		
15. Temizlik planında belirtilen temizlikler ilgili talimatlara göre yapılıyor ve kayıt ediliyor mu? Temizlik ve durulama işlemlerinin doğruluğu kontrol ediliyor mu?		
16. Makine ve ekipmanların temizliği yapılmış mı?		
17. Logarlar temizlenmiş mi?		
18. Açıkta yarım kalan hammadde veya birincil ambalaj malzemesi var mı?		
19. Personelin tırnakları kesilmiş mi?		
20. Aydınlatma gün ışığına eşdeğer biçimde mi yapılıyor?		
21. Tuvaletler temiz mi?		
22. İşletmenin uygun yerlerinde dezenfektanlı paspaslar var mı?		
23. Personel soyunma odaları tertipli ve düzenli mi?		
24. Soyunma odalarında yiyecek yeniyor mu?		
25. Sert plastiklerde aşınma var mı?		
HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM MÜDÜRÜ ONAYLAYAN GENEL MÜDÜR		

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ZİYARETÇİ KONTROL FORMU	Doküman No	PR.09-FR.06
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

No	Tarih (Date)	Adı Soyadı (Name/Surname)	Kurumu (Company)	Tel. No (Phone Number)	Son 1 hafta içinde bulaşıcı hastalık geçirdiniz mi veya salgın hastalık olan bölgelerde bulundunuz mu? (Did you have contagious disease or Did you been area about contagious disease in last one week?)	Mide bulanması, kusma vb. problem yaşadınız mı? (Did you have nausea or vomitting in last one week?)	Küpe ve yüzük gibi takı bulunduruyor musunuz? (Do you keep jewelry such as earrings and rings?)	İmza (Signature)	Ziyarete Uygunluk (Visitor Appropriate)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	DEPO SAYIM FORMU					
TARİH:	ÜRÜN CİNSİ	İADE YAPAN	İADE MİKTAR	DEPO MİKTAR (KOLİ)	DEPO MİKTAR (KİLO)	STOK TOPLAM
Hazırlayan: Gıda Müh. / Üretim Sorumlusu			Onaylayan: Genel Müdür			PR.11-FR.01

[illegible]

AKÇAARAY ET ÜRÜNLERİ**OPERASYONEL ÖN GEREKSİNİM PROGRAMLARI ve HACCP SİSTEMİ GEÇERLİLİK KONTROLÜ FORMU**

İlk geçerlilik	Sadece 3 bölüme doldurulur.
Değişiklik Geçerliliği	Tehlike analizindeki, HACCP planı veya Operasyonel ön gereksinim programlarındaki değişiklikler nedeniyle yeniden değerlendirilmesi. 1-3 Bölümleri doldurulur
Yıllık Geçerlilik	Operasyonel Ön Gereksinim Programlarının ve HACCP planının yıllık yeniden değerlendirilmesi. 3 Bölümü doldurulur

HACCP Planı:	Tarih:
Geçerliliği Yapan:	

1. Proses ve ürünün değerlendirilmesi					
Konu	Evet	Hayır	Evet ise tanımla	Gıda güvenliği etkisi	HACCP planı veya Tehlike analizinde değişiklik ihtiyacı var mı?
Ürün tanımı değişti mi?					
Girdi malzemeleri/ambalaj malzemeleri değişti mi?					
Yeni ürün tüketim biçimi veya depolama yöntemi?					
Yeni tedarikçiler var mı?					
Proses akış şeması değişti mi?					
Ekipman değişti mi?					
İnsanlar değişti mi?					
Bitmiş ürün dağıtımını değişti mi?					
Üretim kapasitesi değişti mi?					

2. Ürün güvenliği bilgilerinin değerlendirilmesi					
Konu	Evet	Hayır	Evet ise tanımla	Gıda güvenliği etkisi	HACCP planı veya Tehlike analizinde değişiklik ihtiyacı var mı?
KKN'larda sapma oldu mu?					
Benzer ürünlerle ilgili geri çağırma yaşandı mı?					
Yeni ve oluşmakta olan tehlikeler var mı?					
Gıda güvenliğiyle ilgili müşteri şikayetleri var mı?					

3. KKN'larının, kritik limitlerin, izleme, düzeltici faaliyeti, KKN'ların geçerliliği,kayıt alma yöntemlerinin yeterliliğinin değerlendirilmesi. Güncel KKN dokümantasyonu ile, Operasyonel ön gereksinim programlarının gözden geçirilmesi.					
Konu	Evet	Hayır	Hayır ise tanımla	Gıda güvenliği etkisi	HACCP planı veya Tehlike analizinde değişiklik ihtiyacı var mı?
Operasyonel Ön gereksinim programlarının ve HACCP planının izleme sistemi etkin ve doğru olarak oluşturulmuş mu?					
Tehlike analizinde belirtilen operasyonel ön gereksinim programları tehlikelerin azaltılmasında etkin mi?					
KKN'lar tehlikeleri kontrol etmekte mi?					
Kritik limitler yeterli mi?					
Operasyonel Ön gereksinim programlarının ve HACCP planının İzleme yöntemi ve sıklığı					

sapmaları tespit edebilmekte mi?					
Kayıt alma yöntemleri yeterli mi?					
Proses izleme cihazlarının kalibrasyonu doğrulama kapsamında yapılmakta mı?					
Doğrulama faaliyetleri kapsamında müşteri şikayetleri incelenmekte mi?					
Doğrulama,kayıtların gözden geçirilmesini içermekte mi?					
Mikrobiyolojik analizleri sanitasyon uygulamalarının yeterliliğini göstermekte mi?					
Uygunsuzluk raporları sapmaları ve yapılanları tam olarak ifade etmekte mi?					
İzlenebilirlik sistemi test edilmiş mi? Etkin bir şekilde izlenebilirlik sağlanmakta mı?					
KKN kayıtları kontrol edilmeli mi?					
KKN lerde sapmalar varsa gözden geçirilmekte mi?					
HACCP tetkikleri yapılmış mı?					

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ			Yayın Tarihi:		
İÇ TETKİK PLANI			Revizyon Tarihi:		---
TETKİK EDİLECEK BİRİM	TETKİKÇİ VEYA TETKİKÇİLERİN ADI-SOYADI	DENETİM KONUSU	PLANLANAN TETKİK TARİHLERİ	GERÇEKLEŞEN TETKİK TARİH	
HAZIRLAYAN:			ONAYLAYAN:		

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ																	
İÇ TETKİK RAPORU																	
		TETKİK EDİLEN BÖLÜM				:											
		TETKİK TARİHİ				:											
GÖRÜŞÜLEN KİŞİLER												UNVANLARI					
GÖRÜLEN UYGUNSUZLUKLAR																	
TETKİKÇİLERİN ADI - SOYADI											BÖLÜM SORUMLUSUNUN ADI SOYADI						
İMZASI / TARİH											İMZASI / TARİH						

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ		GİRDİ KONTROL KABULETİKETİ			
		KONTROL NO:			
TEDARİKÇİ:		UYGUN	UYGUN DEĞİL	TARİH	
ÜRÜN:					
YAPILAN KONTROL ADI					
MİKTAR KONTROLÜ					
AMBALAJ KONTROL					
ŞARTNAMEYE UYGUNLUK					
DEĞERLENDİRME	KABUL	KABUL		RED	
KONTROL YAPAN		İMZA			

PR.14-FR.01

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ		GİRDİ KONTROL KABUL ETİKETİ			
		KONTROL NO:			
TEDARİKÇİ:		UYGUN	UYGUN DEĞİL	TARİH	
ÜRÜN:					
YAPILAN KONTROL ADI					
MİKTAR KONTROLÜ					
AMBALAJ KONTROL					
ŞARTNAMEYE UYGUNLUK					
DEĞERLENDİRME	KABUL	KABUL		RED	
KONTROL YAPAN		İMZA			

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ		GİRDİ KONTROL KABUL ETİKETİ			
		KONTROL NO:			
TEDARİKÇİ:		UYGUN	UYGUN DEĞİL	TARİH	
ÜRÜN:					
YAPILAN KONTROL ADI					
MİKTAR KONTROLÜ					
AMBALAJ KONTROL					
ŞARTNAMEYE UYGUNLUK					
DEĞERLENDİRME	KABUL	KABUL		RED	
KONTROL YAPAN		İMZA			

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ		MİKROBİYOLOJİK ANALİZ FORMU				
ANALİZ TÜRÜ	LİMİT DEĞER	SONUÇ	KONTROL NO	TARİH	KONTROL EDEN	
		OLUMLU/OLUMSUZ				
PR.14-FR.02 REV:00						
AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ		MİKROBİYOLOJİK ANALİZ FORMU				
ANALİZ TÜRÜ	LİMİT DEĞER	SONUÇ	KONTROL NO	TARİH	KONTROL EDEN	
		OLUMLU/OLUMSUZ				
PR.14-FR.02 REV:00						

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	SOĞUK HAVA DEPOSU SICAKLIK TAKİP FORMU	Doküman No:	PR.14-FR.05					
		Yayın Tarihi:						
		Revizyon No:	00					
		Revizyon Tarihi:						
Depo Adı:								
Olması Gereken Sıcaklık Aralığı:								
Tarih	Saat	Sıcaklık	Saat	Sıcaklık	Saat	Sıcaklık	Kontrol Eden	İmza
Hazırlayan					Onaylayan			
Üretim Sorumlusu					Kalite Yönetim Müdürü			

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ		UYGUNSUZ MALZEME İADE FORMU			
TARİH :					
SİPARİŞİ VEREN :					
SIRA NO	TEDARİKÇİ FİRMA VE MALZEME CİNSİ	İADE MİKTARI	SİPARİŞ FORMU TARİHİ	SİPARİŞ MİKTARI	İRSALİYE NO
1					
2					
İADE NEDENLERİ :					
ÜRETİM MÜDÜRÜ/SORUMLUSU		SATIN ALMA MÜDÜRÜ/SORUMLUSU		KALİTE GÜVENCE MÜDÜRÜ/SORUMLUSU	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	UYGUN OLMAYAN ÜRÜN RAPORU		TARİH :/...../.....
ÜRÜN KODU		SİPARİŞ NO	
ÜRÜN ADI		TESPİT YERİ	
MİKTARI		UYGUNSUZLUK ÜRÜN MİKTARI	
UYGUNSUZLUK TANIMI:			
UYGUNSUZLUĞUN KAYNAĞI : ☐ İnsan ☐ Malzeme ☐ Proses			
Açıklama:			
TESPİT EDEN	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
YAPILACAK İŞLEM:			
UYGULAMA SORUMLUSU		KARARI ALAN	
		ADI SOYADI: İMZA:	
UYGULAMA SONUCU:			
			ONAYLAYAN
			KALİTE GÜVENCE MÜDÜRÜ

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	DÜZELTİCİ/ÖNEYİCİ (DÖF) DÜZELTME FAALİYET İSTEK FORMU		
DÖF DÜZELTME TALEP EDEN :			
Adı Soyadı		Çalıştığı Bölüm	
Görevi		Telefon	
Tarih/Saat		İmza	
İlgili Bölüm/Birim Adı:			
Uygunsuzluğun /Riskin Tanımı:		Faaliyet Önerisi:	
YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ			
Talebin Türü	Uygunsuzluk Çeşidi	İlgili Yönetim Sistemi	
☐ Düzeltici Faaliyet ☐ Önleyici Faaliyet ☐ Düzeltme Talebi	☐ İç Tetkik ☐ Proses (Süreç) ☐ Denetim- Bina Türü ☐ Çalışan/ Talebi	☐ Kalite Yönetim Sistemi ☐ İş Sağlığı Ve Güvenliği Yönetim Sist. ☐ Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi ☐ Çevre Yönetim Sistemi ☐ Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sist.	
DÖFÜ YAPACAK MÜDÜR/BÖLÜM/BİRİM			
☐ Düzeltici / Önleyici Faaliyet Başlatılsın	ONAY:		TARİH:
☐ Düzeltici/Önleyici Faaliyet Başlatılmasın			DÖF NO:
Uygunsuzluğun/Riskin Giderilmesi İçin Planlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyetler ve Düzeltmeler, Yapılacak İyileştirmeler:			Planlanan Bitiş Tarihi:
			Uzatma Tarihi:
			Ad Soyad/İmza:
KALİTE YÖNETİM BİRİMİ			
1.Takip Açıklama:		2.Takip Açıklama:	
☐ TARİH: ☐ Faaliyet yeterli ☐ Faaliyet yetersiz	ONAY:	☐ TARİH: ☐ Faaliyet yeterli ☐ Faaliyet yetersiz	ONAY:
SONUÇ / YÖNETİM SİSTEMİ BAŞKANI			
☐ Faaliyet Kapanmıştır.	Yeni DÖF Başlatılsın	ONAY:	TARİH:
☐ Faaliyet Kapanmamıştır.	Döf No:		

PR.17-FR.01 Rev:01

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ					FAALİYET TAKİP FORMU		
D.F.	Ö.F.	M.Ş.	UYG	NO.	AÇIKLAMA	AÇMA TARİHİ	KAPAMA TARİHİ

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ		ÇEVRE YONETİM PROGRAMI TABLOSU					
HEDEF	MEVCUT DEĞER	HEDEF DEĞER	FAALİYET	KAYNAK	SORUMLU	TERMİN	SONUÇ
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN				
YÖNETİM TEMSİLCİSİ			GENEL MÜDÜR				

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ		MEVZUAT KAYNAKÇASI LİSTESİ			
Yayın Tarihi		Revizyon Tarihi	--	Revizyon No	00
DOKÜMAN NO	DOKÜMAN ADI	YAYINLAYAN KURUM	YAYIN TARİHİ	BULUNDUĞU YER	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ÇEVRE YÖNETİM SİSTEMİ İZLEME VE ÖLÇME PLANI			Revizyon no:	
				Revizyon Tarihi:	
FAALİYET	İZLENECEK PARAMETRE	PERİYOT	TAKİP SORUMLUSU	KAYIT	ÖLÇÜM SORUMLUSU
HAZIRLAYAN:			ONAYLAYAN:		

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	YILI				
	DOĞAL KAYNAK KULLANIM TAKİP FORMU				
DÖNEM	1. ÜÇ AY	2. ÜÇ AY	3. ÜÇ AY	4.ÜÇ AY	TOPLAM
KULLANILAN KAYNAK					
ELEKTRİK(kw)					
SU(M ³)					
MOTORİN(Lt)					

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ÇEVRE BOYUT VE ETKİLERİ LİSTESİ	Doküman No	PR.20-FR.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

NO	ATIK ÜRÜN FAALİYET: SERVİS HAMMADDE	ÇEVRE BOYUTU	ETKİ ALANI	ETKİLEME BİÇİMİ
1	Tehlikeli Atıklar			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15	Geri Dönüşümlü Atıklar			
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				

40				
	ATIK ÜRÜN FAALİYET: SERVİS HAMMADDE	ÇEVRE BOYUTU	ETKİ ALANI	ETKİLEME BİÇİMİ
41	Emisyonlar (Baca ve Ortam)			
42				
43				
44	Atık Sular			
45	Evsel Atıklar (Çöpler)			
46				
47				
48	Olası Bir Yangın / Patlama			
49				
50				
51				
52				
53				
54	Gürültü Kaynakları			
55				
56	Doğal Kaynak Kullanımı			
57				
58				
59	Tehlikeli Atıkların Taşınması			
60				
61	Yakıt ve Yağ Dolumu			
62				
63	Acil Durumlar			
64				
65				
66				
67				
68				
69				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ		ÇEVRE BOYUT DEĞERLENDİRME LİSTESİ								Yayın Tarihi:
										Revizyon No:00
										Revizyon Tarihi:
İLGİLİ BÖLÜM :										
SIRA NO	FAALİYET	ÇEVRE BOYUTU	ETKİ ALANI	N/A/E			OLASILIK	ŞİDDET	BOYUT (RİSK)	İLGİLİ DÖKÜMANLAR VE FAALİYETLER
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
ÇEVRE YÖNETİM KOMİTESİ ONAYI:										
				YETKİLİ:				YETKİLİ:		
				İMZA:				İMZA:		

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ÇEVRE AMAÇ VE HEDEFLERİ VE AKSİYON PLANI	Doküman No	PR.21-FR.03
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

ÇEVRE AMAÇ VE HEDEFLERİ ve AKSİYON PLANI				Tarih :
S.NO	AMAÇ	HEDEF	TERMİN TARİHİ	POLİTİKA
1				
2				
3				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	TEDARİKÇİ İŞLEMSEL KONTROL FORMU

ÜRÜN TANIMLAMASI :

ÜRÜNÜN ÇEVREYE MUHTEMEL ETKİLERİ:

TAŞIMA VE SEVKİYAT HARİTASI:

SEVKİYAT HAVA DURUMU :

DEPOLAMA BİLGİSİVEYA TALİMATI:

ACİL DURUM PLANI :

VAR

YOK

TESLİMAT ONAYI :

Düzenleyen

İsim : Bölüm : Görev :	İmza

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	ÇEVRE İŞLEMSEL KONTROL FORMU

S. No	KONTROL EDİLECEK ÖZELLİKLER	Yeterli	Yetersiz
01	Atıklar talimatlara göre yönetiliyor mu?		
02	Çevre boyut ve etkileri ve etkileri belirlenmiş mi?		
03	Yapılan faaliyetlerin çevre boyut ve etkileri personel tarafından biliniyor mu?		
04	Personel çevre politika, amaç, hedeflerinden haberdar mı?		
05	Personel çevreye etki edecek acil durumlarda		
06	Çevre mevzuatları personel tarafından biliniyor mu?		
07	Kimyasal deterjanlarla hizmet verilirken çevre etkilerini azaltıcı önlem alınıyor mu?		
08			
09			
10			
11			
12			
13			

Kontrolleri Yapan	Kontrol Edilen Proje	Tarih

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ			ÇEVRE KONTROL PLANI														AY/YIL								
BİRİM			TARİH		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16					
1			P																						
			G																						
2			P																						
			G																						
P:	PLANLANAN G:GERÇEKLEŞEN			: GÜNDÜZ DENETİMİ					:GECE DENETİMİ					:MÜŞTERİ ZİYARETİ											
AÇIKLAMALAR:				YÖNETİM SEÇ TEMSİLCİSİ										BİRİM SEÇ YÖNETİCİSİ				GENEL MÜDÜR							
	FP.22.03 Rev.00																								

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	SATIN ALMA ŞARTNAMESİ	Doküman No	SS.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

KIRMIZI ET

Biyolojik Özellikleri	-E.Coli (cfu/g): 25 gr bulunmamalı Salmonella(cfu/g) : 25 gr'da bulunmamalı Staphylococcus aureus (cfu/g) : 5x10 ² -5x10 ³ Clostr. Perfringens(cfu/g) : 10-10 ² Maya-küf miktarı (cfu/g) : 10-10 ² L.monositogenez: 25 gr'da bulunmamalı.
Kimyasal Özellikleri	Kimyasal bileşimi: Ortalama %60 kas, %26 yağ, %13 kemik, %1 karbonhidrat içerir.
Fiziksel Özellikleri	Renk : Normal kendine has Koku : Normal kendine has Tat : Normal kendine has
Katkı maddesi ve proses yardımcıları	İçeriğinde hiç bir katkı maddesi olmamalı.
Üretim Metodu	--
Ambalajlama ve Dağıtım Yöntemleri	Et ürünlerinin taşıma ve depolanmasında Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği'nin 10 uncu bölümündeki kurallara uyulmalıdır. Bu kapsamda Depolar ve taşıma araçları ürün özelliği göz önüne alınarak ayarlandığı sabit dereceden $\pm 0.5^{\circ}\text{C}$ den fazla sapmaya izin vermeyecek sistemde olmalıdır. Soğuk zincir bozulmamalıdır. Sevkiyat 0/+4 C ⁰ derece frigorifik araç ile yapılır.
Diğer Özellikler	ISO 9001:2000,ISO 22000 belgeleri varsa tedarikçiden istenir.Yoksa tedarikçi firma bu belgeleri almaya teşvik edilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Değişiklik :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	SATIN ALMA ŞARTNAMESİ	Doküman No	SS.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

SOFRA TUZU

Biyolojik Özellikleri	-
Kimyasal Özellikleri	Arsenik En fazla 0,5 mg/kg Bakır En fazla 2 mg/kg Kurşun En fazla 2 mg/kg Kadmiyum En fazla 0,5 mg/kg Civa En fazla 0,1 mg/kg Rutubet miktarı kütlece en çok % 2 diğer tuzlarda % 0,5 Yeraltı kaynak ve kaya tuzlarında kuru maddede sodyum klorür miktarı en az % 97, diğer tuzlarda %98.İşlenmiş tuzlarda asitte çözünmeyen madde miktarı, kütlece en çok % 0,5 İşlenmiş tuzlarda suda çözünmeyen madde miktarı, kütlece en çok % 0,5.Homojen olmalı ve tane büyüklüğü; göz açıklığı 1000 µm'lik elekten tamamı, 210 µm'lik elekten ise en çok % 20'lik kısmı geçecek büyüklükte. Sofra tuzuna 25-40 mg/kg oranında potasyum iyodat katılması zorunludur. İyot için belirlenmiş üst limit + 3 mg/kg farklılık gösterebilir
Fiziksel Özellikleri	Tuz yabancı madde içermez
Katkı maddesi ve proses yardımcıları	Yok.
Üretim Metodu	--
Ambalajlama ve Dağıtım Yöntemleri	Son ürün olarak satışa sunulabilir
Diğer Özellikler	Ürün kimyasal,fiziksel ve mikrobiyolojik açıdan tehlike içermemeli. Gıda ile temas eden ambalaj maddeleri yönetmeliğine uygun olmalıdır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Değişiklik :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	SATIN ALMA ŞARTNAMESİ	Doküman No	SS.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

EKMEK

Biyolojik Özellikleri	-				
		n	c	m	M
	Aerobik mezofilik bakteri (kob/g)	5	2	1.0 x 10 ⁴	1.0 x 10 ⁵
	Rope sporu*	5	3	4500	11000
	Küf (kob/g)	5	2	1.0 x 10 ²	1.0 x 10 ³
Kimyasal Özellikleri	Ürün	Rutubet % (m/m) en çok		Kül (tuz hariç) (m/m) (kuru maddede)	Tuz % (m/m) en çok (kuru maddede)
	Ekmek	38		En az 0,65 En çok 1,1	1,5
	Tam Buğday Ekmekği	42		En az 1,2 En çok 2,9	1,5
	Tam Buğday Unlu Ekmek	42		En az 1,1 En çok 2,5	1,5
	Fiziksel Özellikleri	Homojen, kendine has renk, tat ve kokuda olur, yabancı tat ve koku hissedilmez			
Katkı maddesi ve proses yardımcıları	Katkı maddesi bulunmaz.				
Üretim Metodu	--				
Ambalajlama ve Dağıtım Yöntemleri	. Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği'nin 10 uncu bölümündeki kurallara uyulmalıdır.				
Diğer Özellikler	Ürünler kimyasal,fiziksel ve mikrobiyolojik açıdan tehlike içermemeli. Gıda ile temas eden ambalaj maddeleri yönetmeliğine uygun olmalıdır. ISO 9001:2000,ISO 22000 belgeleri varsa tedarikçiden istenir.Yoksa tedarikçi firma bu belgeleri almaya teşvik edilir.				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Değişiklik :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	SATIN ALMA ŞARTNAMESİ	Doküman No	SŞ.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

HAYVANSAL YAĞ (İÇ YAĞ)

Biyolojik Özellikleri	E.Coli (cfu/g): 25 gr bulunmamalı Salmonella(cfu/g) : 25 gr'da bulunmamalı Staphylococcus aureus (cfu/g) : 5x102-5x103 Clostr. Perfringens(cfu/g) : 10-102 Maya-küf miktarı (cfu/g) : 10-102 L.monositogenez: 25 gr'da bulunmamalı
Kimyasal Özellikleri	Rutubetin en çok % 10, Toplam Kül Miktarının en fazla % 8
Fiziksel Özellikler	Renk: Normal kendine has Koku: Normal kendine has Tat: Normal kendine has
Katkı Maddesi	İçeriğinde hiç bir katkı maddesi yoktur.
Ambalajlama ve Dağıtım Yöntemleri	Et ürünlerinin taşıma ve depolanmasında Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği'nin 10 uncu bölümündeki kurallara uyulmalıdır. Bu kapsamda Depolar ve taşıma araçları ürün özelliği göz önüne alınarak ayarlandığı sabit dereceden $\pm 0.5^{\circ}\text{C}$ ' den fazla sapmaya izin vermeyecek sistemde olmalıdır. Soğuk zincir bozulmamalıdır. Sevkiyat 0/+4 C0 derece frigidite ile yapılır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Değişiklik:	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	SATIN ALMA ŞARTNAMESİ	Doküman No	SŞ.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

SARIMSAK

Biyolojik Özellikleri	Salmonella ssp (25 gr) bulunmamalı, Staphylococcus aureus (kob/g) (max.) 1×10^3 , E. Coli o157:h7 25 gr da bulunmamalı , Echerichia coli 1×10^2 ,Sülfite indirgeyen clostridia 1×10^4 Maya-Küf (max.) 1×10^4 , Bacillus cereus 1×10^6 , Mezofilik aerobik bakteri 1×10^6
Kimyasal Özellikler	Rutubetin en çok % 10, Toplam Kül Miktarının en fazla % 9
Fiziksel Özellikler	Homojen, kendine has renk, tat ve kokuda olur, yabancı tat ve koku hissedilmez
Katkı Maddesi	Katkı maddesi bulunmamalı.
Ambalajlama	Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği'nin 10 uncu bölümündeki kurallara uyulmalıdır.
Diğer Özellikler	ISO 9001:2000, ISO 22000 belgeleri varsa tedarikçiden istenir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Değişiklik :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	SATIN ALMA ŞARTNAMESİ	Doküman No	SŞ.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	

PLASTİK AMBALAJ

Ürün İsmi (Tanımı):	Ürünün tüketiciye ulaştırılması aşamasında taşınması korunması, muhafazası, satışa sunulması için kullanılan, ürünü en iyi şekilde koruyan, temiz kalmasını sağlayan, taşınmasını kolaylaştıran ve ürünün raf ömrünü artıran malzemedir.														
Orjin:	Türk Gıda Kodeksi Gıda ile Temas Eden Madde ve Malzemeler Yönetmeliği'ne uygun olarak üretilen ambalaj														
Ambalaj Cinsi:	Coop-Beyaz														
Biyolojik Özellikleri	-Ambalaj malzemeleri, bulaşma riskine maruz kalmayacak biçimde satın alınmalıdır.														
	-E.coli: bulunmamalı														
	Toplam koliform:														
	Toplam maya – küf :														
Migrasyon Parametreleri:	Toplam migrasyon (Etanol):		Max:60 mg/kg												
	Toplam migrasyon(Asetik asit):		Max:60 mg/kg												
	Toplam migrasyon :(Yağlı Simmuanтта-Etanol)		Max:60 mg/kg												
	Toplam migrasyon :(Yağlı Simulantta-Isooktan)		Max:60 mg/kg												
	Global migrasyon:		10 mg/dm2												
Kimyasal Özellikler:	<table><tr><th>Metal</th><th>Miktar (En Çok)</th></tr><tr><td>Kurşun</td><td>% 0.01</td></tr><tr><td>Arsenik</td><td>% 0.01</td></tr><tr><td>Krom</td><td>% 0.1</td></tr><tr><td>Civa</td><td>% 0.005</td></tr><tr><td>Selenyum</td><td>% 0.01</td></tr></table>			Metal	Miktar (En Çok)	Kurşun	% 0.01	Arsenik	% 0.01	Krom	% 0.1	Civa	% 0.005	Selenyum	% 0.01
	Metal	Miktar (En Çok)													
	Kurşun	% 0.01													
	Arsenik	% 0.01													
	Krom	% 0.1													
	Civa	% 0.005													
	Selenyum	% 0.01													
Fiziksel Özellikler: (Görülebilir ve ölçülebilir fiziksel özellikler)	Renk:	Beyaz olmalı													
	Koku:	Koku olmamalı													
	Görünüş:	Tüketiciye bilgi veren yazılar olmalı													
	Ağırlık:	Kolay taşınabilirlik açısından ağır olmamalı													
	Geçirgenlik:	Oksidasyon açısından fazla olmamalı													
	Dayanıklılık:	Soğuğa ve kırılmaya dayanıklı olmalı													
	Kalınlık:														
	Şeffaflık:	Şeffaf olmalı													
	Boyut(En-boy-yükseklik)	178x227x60													
Diğer Özellikler	ISO 9001:2008,ISO 22000 belgeleri varsa tedarikçilerden istenir. Tedarikçi değerlendirme formuna göre değerlendirme yapılır.														

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Değişiklik :	

AKÇASARAY ET ÜRÜNLERİ	SATIN ALMA ŞARTNAMESİ	Doküman No	SŞ.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	

KARTON AMBALAJ

Ambalaj Adı:	Karton ambalaj														
Bileşimi:	Oluklu mukavva														
Biyolojik Özellikleri	Gıda ile temas amacıyla üretilmemiş karton ambalajlar gıdalarda kullanılamaz.														
Kimyasal Özellikleri	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Madde</th><th>Maksimum Limit</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Titan dioksit</td><td>%3</td></tr> <tr> <td>Kurşun</td><td>20 mg/kg</td></tr> <tr> <td>Arsenik</td><td>2 mg/kg</td></tr> <tr> <td>Klorür</td><td>%0.2</td></tr> <tr> <td>Poliklorbifenil</td><td>2 mg/kg</td></tr> <tr> <td>Formaldehit</td><td>15 mg/kg</td></tr> </tbody> </table>	Madde	Maksimum Limit	Titan dioksit	%3	Kurşun	20 mg/kg	Arsenik	2 mg/kg	Klorür	%0.2	Poliklorbifenil	2 mg/kg	Formaldehit	15 mg/kg
Madde	Maksimum Limit														
Titan dioksit	%3														
Kurşun	20 mg/kg														
Arsenik	2 mg/kg														
Klorür	%0.2														
Poliklorbifenil	2 mg/kg														
Formaldehit	15 mg/kg														
Fiziksel Özellikleri	Kağıt, karton, oluklu mukavva ve benzeri kağıt esaslı madde ve malzemelerden gıdaya boyar madde geçişi olmamalıdır.														
Diğer Özellikler	ISO 9001:2008, ISO 22000 belgeleri varsa tedarikçilerden istenir. Tedarikçi değerlendirme formuna göre değerlendirmeleri yapılır.														

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Değişiklik :	

ÖZGEÇMİŞ

Adem BÜLBÜL 01.01.1993 yılında Trabzon’da doğdu. Lise öğrenimini 2011 yılında Yunus Emre Lisesi’nde tamamladı. Gümüşhane Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Gıda Mühendisliği Bölümü’nde lisans eğitime başladı ve 2017 yılında Gıda Mühendisi unvanı ile mezun oldu. Mezun olduğu 2017 yılı Gümüşhane Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Gıda Mühendisliği Ana Bilim Dalında yüksek lisansına başladı. Yabancı dili ingilizcedir.



