



TEKSTİL & KOZMETİK BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, tekstil ve kozmetik ürün belgelendirme başvurularının alınması, gözden geçirilmesi, teklif verilmesi, denetimlerin planlanması ve gerçekleştirilmesi ile belgelendirme kararı verilmesi ve sertifika düzenlenmesine ilişkin yöntem ve sorumlulukların tanımlanmasıdır.

2. TANIMLAR

Belgelendirme: Denetim faaliyetleri sonucunda GOTS&OCS&GRS&RCS&COSMOS standartlarına uygunluğu tespit edilenlerin ürünlerin belgelendirilmesi.

Denetim: Müşterilerin ürünlerinin GOTS&OCS&GRS&RCS&COSMOS standartlarına uygunluğunun belirlenmesi, kayıtlarının tutulması ve sonuçlarının raporlanması amacıyla denetçi tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerdir.

Denetçi: İlgili kriterlere göre belgelendirme kuruluşları adına GOTS&OCS&GRS&RCS&COSMOS standartlarının uygunluğunu kontrol etmek üzere yetkilendirilmiş kişi.

Sertifiker: Denetimi tamamlanan ürünün GOTS&OCS&GRS&RCS&COSMOS standartlarına uygunluğunu belgelendirme kuruluşları adına onaylamak üzere yetkilendirilen gerçek kişidir.

3. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- FR.500 Tekstil Başvuru Formu
- FR.501 Kozmetik Başvuru Formu
- FR.502 Tekstil Başvuru Gözden Geçirme Formu
- FR.503 Kozmetik Başvuru Gözden Geçirme Formu
- FR 504 Teklif Formu
- FR.505 Tekstil Belgelendirme Sözleşmesi
- FR.506 Kozmetik Belgelendirme Sözleşmesi
- FR.511 COSMOS Ürünleri İçin Hesaplama Formu
- FR.514 Tekstil Etiketleme Gerçekleştirme Formu
- FR.515 Kozmetik Etiketleme Değerlendirme Formu
- FR.516 Denetim Planı
- FR.518 Gözden Geçirme ve Karar Formu
- FR.539 Cosmos Risk Analizleri
- FR.540 Tekstil Risk Analizleri
- FR.543 Kimyasal Veri Formu
- FR.552 Tekstil Müşteri Doküman Listesi
- FR.534 Kozmetik Müşteri Doküman Listesi
- TB.502 Personel Yeterlik Matrisi
- TL.501 Denetim Süresi Hesaplama Talimatı
- PR.501 Tekstil&Kozmetik Denetim Prosedürü
- ASR-103- Kapsam Sertifikaları Politikası V3

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa
FR.500	20.09.2021	6	01.01.2024	1/6

**TEKSTİL & KOZMETİK
BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ****4. UYGULAMA****4.1. Başvuru Alınması**

Tekstil ve kozmetik ürün belgelendirme başvuruları, **Tekstil Başvuru Formu/Cosmos Başvuru Formu** ile alınır.

4.2. Başvurunun Gözden Geçirilmesi

Başvurular, Ofis Personeli tarafından **Tekstil Başvuru Gözden Geçirme Formu/Cosmos Başvuru Gözden Geçirme Formu** ile gözden geçirilir ve gerekirse müşteri ile iletişime geçilir. Varsa belgelendirme talebi ve durumu ile ilgili tüm eksik bilgiler tamamlanır. Bu aşamada, teklif verilecek alanda yetkin Sertifikatör/Denetçi görüşü de alınabilir. Ofis Personeli, başvurunun gözden geçirilmesi aşamasında ihtiyaç duyulan teknik alan yetkinliğini sağlamak amacıyla **Personel Yetkinlik Matrisinde** belirlenen kriterleri dikkate alır.

4.3. Teklif Verilmesi

Sunulacak teklif, Ofis Personeli tarafından, **Tekstil Başvuru Formu/Cosmos Başvuru Formu** ve sağlanan bilgiler esas alınarak hazırlanır.

Teklifin kabul edilmesi durumunda, teklifin onaylanarak IFC GLOBAL'e gönderilir.

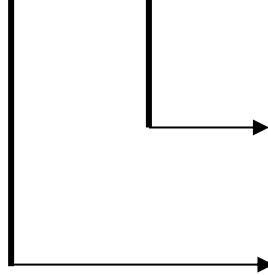
4.4. Belgelendirme Sözleşmesi

Teklifin kabul edilmesinden sonra, Ofis Personeli tarafından, 2 nüsha olarak **Tekstil Belgelendirme Sözleşmesi/Cosmos Belgelendirme Sözleşmesi** hazırlanır, Genel Müdür tarafından onaylanır ve müşteri yetkilisi tarafından da onaylanması için, müşteriye gönderilir.

Sözleşme yapılan müşteri için, Ofis Personeli tarafından bir "Müşteri No" belirlenir.

"Müşteri No" kodlanmasında aşağıdaki sistem kullanılır:

X WWW



1001'den Başlayan Sıra Numarası

Lisans Kodu


Lisans Kodu:

IFC GLOBAL-C	Kozmos Standardı
IFC GLOBAL-T	Tekstil Standardı

4.5. Başka Bir Belgelendirme Kuruluşundan Transfer

Belgelendirilen müşteriler, belgelendirme kuruluşlarını değiştirmeyi seçebilirler. IFC GLOBAL, müşteriye belgelendirmeden önce Standarda geçmişteki uygunluğu da dikkate alan bir denetim gerçekleştirecektir.

IFC GLOBAL transfer edilen belgelendirilmiş müşteri için, denetim raporları ve uygunsuzluk kayıtları da dahil olmak üzere belgelendirilmiş müşteri ile ilgili sertifikaları önceki belgelendirme kuruluşundan e-posta yoluyla talep eder.

IFC GLOBAL Sertifikasyon Muayene ve Eğitim Hizmetleri Anonim Şirketi	
TEKSTİL & KOZMETİK BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	

İşlem sertifikaları, talep edilen malzemelerin sevk edildiği tarihte kapsam sertifikasını elinde bulunduran belgelendirme kuruluşu tarafından düzenlenir. Belgelendirme kuruluşlarındaki değişiklikten önce gerçekleşen gönderiler, belgelendirme kuruluşlarındaki değişiklikten sonra gerçekleşen gönderilerle aynı işlem sertifikasında görülmeyebilir.

Bir önceki kuruluştan talep edilen geçiş sertifikaları, IFC GLOBAL'e ulaşmadan önce herhangi bir denetim planlaması yapılmaz.

4.6. Denetimlerin Planlaması

İlk Belgelendirme Denetimi

Sözleşmenin imzalanmasından sonra, saha ziyareti planlanır. Bu amaçla, Ofis Personeli tarafından, müşteriden **Tekstil Müşteri Doküman Listesi/Kozmetik Müşteri Doküman Listesi** ile planlama ve denetim için gerekli olabilecek dokümanlar talep edilir.

Görevlendirilen denetçi, sunulan belgeleri gözden geçirerek, müşterinin sisteminin mevcut durumunu ve gerekliliklere uygunluğunu gözden geçirir. Bulgular hakkında, müşteriye bilgi vererek, eksikliklerin denetimde inceleneceği bilgisini iletir veya eksikliklerin düzeltilmesini talep eder.

Denetim zamanı, **Denetim Zamanı Hesaplama Talimatı** doğrultusunda belirlenir.

Denetim Ekibinin Belirlenmesi

Denetimlerde, görevlendirilecek denetim ekibi oluşturulurken, denetim ekibinden en az bir denetçinin müşterinin faaliyet alanına giren teknik alanda görevlendirilmesi gerekmektedir. Bunun sağlanamadığı durumlarda, müşterinin faaliyet alanının teknik alanında görevlendirilen teknik uzmanlar denetim ekibine dahil edilir.

Hesaplanan denetim zamanı doğrultusunda, denetim ekibi ve kaç üyeden oluşacağı belirlenir. Denetim ekibinin 1'den çok kişiden oluşması durumunda, arasında denetim için gerekli yetkinlik doğrultusunda görev paylaşımı yapılır.

Denetlenecek müşteride, son (2) iki yıl içinde eğitim, danışmanlık veya çıkar çatışması ilişkisi olan denetçi veya teknik uzman, ilgili müşteride denetim için görevlendirilmez.

Denetim İçin Risk Değerlendirme

Denetimler için, **Kozmetik Risk Analizleri/Tekstil Risk Analizleri** doğrultusunda, risk değerlendirmesi yapılır. Böylece denetimler için planlama yapılırken, belirlenen risk durumu da dikkate alınır.

Ofis Personeli, aşağıdaki konular veya uygun olan diğer özel noktalar da dahil olmak üzere atanan denetçiyi bilgilendirir:

- Denetlenecek müşterinin detayları ve denetimin kapsamı
- Denetimin yaklaşık tarihi, kritik uygulamaların yapıldığını gösteren bir zaman dilimi
- Risk seviyesi, takip, habersiz denetimler veya belirtilecek diğer her türlü önlem
- Doğrulanması gereken önceki denetim sonuçları, bulgular veya olası riskler.
- Numune alma ve analiz edilecek ürünler,
- Denetim formlarının doğru, en son sürümü ve eksiksiz seti,
- Denetçilerin önceki performans değerlendirme sonuçları ile ilgili gerekli her türlü gösterge
- Giriş/çıkış mutabakatı için FR 512 Mas Denge Tablosu
- Kimyasal kullanımı için FR.543 Kimyasal Bilgi Formu
- SMETA kılavuzlarına göre GOTS'a özel sosyal denetimler, çevre yönetimi; atık su arıtmaları, atık yönetimi,

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa
FR.500	20.09.2021	6	01.01.2024	3/6

**TEKSTİL & KOZMETİK
BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**

□ Üretim biriminin karmaşıklığına ve büyüklüğüne, paralel üretime, bölünmüş operasyona bağlı olarak denetimlerin kritik unsurları için eklenecek ekstra yorumlar. Bunlar bunlarla sınırlı olmamak üzere aşağıdaki olabilir; girdi değerlendirmeleri, onaylar, kapanış toplantısının açılması, objektif kanıtların sağlanması, denetim formları boyunca mantıklı açıklamalar yapılması, ilgili standartların referans numaraları da dahil olmak üzere NC'lerin iyi tanımlanması.

Yeniden Belgelendirme Denetimi

Yeniden belgelendirme denetimleri için, Ofis personeli tarafından, sertifika geçerlilik süresinden 3 ay önce, mevcut belgelendirilen ürünlerin içeriğinin değişip değişmediğinin belirlenmesi amacıyla müşterinin beyanı alınır.

Müşterilerin ve Denetim Ekibinin Bilgilendirilmesi

Denetimler öncesinde, denetim ekibinde yer alacak denetçilerin ve teknik uzmanların isimlerini de içerecek şekilde, yukarıda ilgili başlıklar altında belirlendiği üzere, denetlenecek kuruluşa **Denetim Planı** gönderilir. Bu sayede denetim tarihlerinde işletmeci ile önceden anlaşma sağlanmış olur.

IFC GLOBAL ayrıca, herhangi bir denetçi veya teknik uzmanın atanmasına itiraz edilmeden önce, talep edilmesi halinde denetim ekibi üyeleri için gerekli arka plan bilgilerini ve geçerli bir itirazın olduğu durumlarda ekibin yeniden organize olması için yeterli zamanı müşteriye sağlar. Kuruluş, denetim ekibi üyelerinde makul nedenlerle değişiklik talep ederse, Görevliden yazılı bir gerekçe sunması istenir. Bu uygulama tüm denetim türleri için geçerlidir.

4.7. Denetimlerin Gerçekleştirilmesi

Denetimler, **Tekstil&Kozmetik Denetim Prosedürü** doğrultusunda gerçekleştirilir.

4.8. Gözden Geçirme ve Belgelendirme Kararı

Gözden geçirme ve belgelendirme kararı, ilgili alanda yetkin olan Sertifikar tarafından gerçekleştirilir.


Gözden geçirme ve belgelendirme kararı için hiçbir şekilde dış kaynak olarak kullanılmaz. Gözden geçirme ve belgelendirme kararında görev alan Sertifikar'ın, denetimi gerçekleştirenlerden farklı olması esastır.

Denetçi tarafından hazırlanan denetim raporları ve ekleri, gözden geçirme ve belgelendirme kararı için, denetim ekibi tarafından, Sertifikar'e iletilir.

Sertifikar'e gözden geçirme ve karar için aşağıda verilenler iletilir:

- FR.500 Tekstil Başvuru Formu
- FR.501 Kozmetik Başvuru Formu
- FR.502 Tekstil Başvuru Gözden Geçirme Formu
- FR.503 Kozmetik Başvuru Gözden Geçirme Formu
- FR 504 Teklif Formu
- FR.505 Tekstil Belgelendirme Sözleşmesi
- FR.506 Kozmetik Belgelendirme Sözleşmesi
- FR.511 COSMOS Ürünleri İçin Hesaplama Formu
- FR 514 Tekstil Etiketleme Gerçekleştirme Formu
- FR 515 Kozmetik Etiketleme Değerlendirme Formu
- FR.518 Gözden Geçirme ve Karar Formu
- FR.539 Cosmos Risk Analizleri
- FR.540 Tekstil Risk Analizleri

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa
FR.500	20.09.2021	6	01.01.2024	4/6

IFC GLOBAL Sertifikasyon Muayene ve Eğitim Hizmetleri Anonim Şirketi	
TEKSTİL & KOZMETİK BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	

- FR.543 Kimyasal Veri Formu
- FR.552 Tekstil Müşteri Doküman Listesi
- FR.534 Kozmetik Müşteri Doküman Listesi
- FR.507 Açılış/Kapanış Toplantısı ve Yoklama Kayıt Formu
- FR.508 Tekstil Denetim Raporu
- FR.509 Kozmetik Üretici Denetim Raporu
- FR.510 Kozmetik Marka Sahibi Denetim Raporu
- FR.512 Mas Denge Formu
- FR.516 Denetim Planı
- FR.517 Örneklem Formu

Sertifiker, denetim raporu ve eklerinde verilen bilgilerin belgelendirme gereklilikleri ve belgelendirme kapsamı açısından yeterliliğini teyit eder.

Sertifiker, belgelendirme kararını verebilmek için kendisine iletilen denetim raporlarını ve eklerini gözden geçirir ve uygunsa belgelendirme kararını verir.

Sertifiker, denetim tarihinden itibaren en geç 60 gün içinde belgelendirme kararını verir. Bu tarihe kadar bir belgelendirme kararı verilmezse, belgelendirme reddedilir. Belgelendirme için, yeni bir denetim gerekir.

Sertifiker'in belgelendirme için olumlu karar vermesi halinde, karar sertifikanın düzenlenmesi amacıyla Ofis Personeline iletilir.

Sertifiker'in belgelendirme için olumlu karar vermemesi halinde, karar yazılı olarak üreticiye, müşteriye bildirilir ve bu kararın gerekçeleri belirtilir.

Belgelendirme kararı için, belirli bir süre içinde kritik, büyük veya küçük uygunsuzluklar kapatılmış olmalıdır.

4.9. Sertifika Düzenlenmesi

Ofis Personeli tarafından, olumlu belgelendirme kararı verilmesini takiben, ilgili program gerekliliklerini içeren sertifika düzenlenir.

Sertifika numarası "Müşteri No"dur.

Sertifikanın geçerlilik süresi, verilmiş tarihinden itibaren en fazla on iki (12) aydır.

Sertifika düzenlendikten sonra, sertifikanın geçerlilik süresi içinde yeni ürün veya aynı kapsamdaki ürünlerin denetimi tamamlanırsa, yeni düzenlenen sertifika revize edilebilir ve yeni ürünler belgelendirme kapsamına alınabilir. Sertifikanın revize edilmesi durumunda sertifikanın geçerlilik süresi uzatılmaz.

Sertifikalar, yetkili personel tarafından imzalandıktan sonra nüshası müşterinin dosyasında saklanır ve aslı müşteriye gönderilir/teslim edilir.

İlgili program sahibi formatında düzenlenen bildirimler, düzenlenen sertifikalarda yer alan bilgiler doğrultusunda Ofis Personeli tarafından güncellenir.


Kapsam sertifikaları ASR-103- Kapsam Sertifikaları Politikası V3 kriterlerine uygun olarak hazırlanır.

Müşteri tarafından yapılan satış belgelerinin numarası ürün sertifikasının onaylı draftta yazılır ve onaylanır. Bu satış tutarı, 15 gün içerisinde IFC GLOBAL'e bildirilir. Stok takibi IFC GLOBAL tarafından yapılır.

Ürün sertifikalarının verilebilmesi için müşterinin aşağıdaki bilgileri IFC GLOBAL'e sunması gerekmektedir.

Verilen sertifikalar, her ayın 15'inde Data@TextileExchange.org'a e-posta ile gönderilir ve bir önceki ayı kapsayan şablonu (CCS-501, GRS-501, RCS-501, OCS-501) doldurulur.

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa
FR.500	20.09.2021	6	01.01.2024	5/6

IFC GLOBAL Sertifikasyon Muayene ve Eğitim Hizmetleri Anonim Şirketi	
TEKSTİL & KOZMETİK BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	

REVİZYON BİLGİLERİ		
Rev. Hayır	Revizyon Tarihi	Bilgi
0	-	İlk yayın.
1	25.02.2022	COSMOS bölümüne Hammadde doğrulama bilgileri eklendi Örnekleme ögesi kaldırıldı
2	30.05.2022	Başvuruların İncelenmesi, Denetim Ekibinin Belirlenmesi, Ön Denetim Kuruluşlarının ve Denetim Ekibinin Katılımı, Denetim Planının Oluşturulması, Denetim süreci, İnceleme, Belgelendirme Kararı bölümlerine teknik uzman gereksinimleri eklenmiştir. ASR-101'e göre, Belgelendirme karar süresi, Uygunsuzluk bildirimlerinin nasıl ele alınacağı, Majör ve Minör uygunsuzlukların kapanma süreleri tanımlanmıştır.
3	28.06.2022	Bölüm 3.1 Tercümana ihtiyaç duyulması halinde, bağımsız bir tercüman sağlanacaktır.
4	20.01.2023	ASR-101 Standardına göre belirsizlik içeren bilgiler revize edilmiştir.
5	03.03.2023	Bölüm 4.8-Kapsam sertifikaları, ASR-103- Kapsam Sertifikaları Politikası V3 kriterlerine uygun olarak hazırlanır. Bölüm 4.8 - Önceki kuruluştan talep edilen geçiş belgeleri IFC GLOBAL'e ulaşmadan önce denetim planlaması yapılmaz
6	01.01.2024	Tamamı gözden geçirildi ve güncellendi.

Hazırlayan: Yönetim Temsilcisi	Onaylı Genel Müdür
-----------------------------------	-----------------------

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa
FR.500	20.09.2021	6	01.01.2024	6/6