

SELİNA GIDA	HİJYEN VE SANİTASYON YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI TS 13811	DOKÜMAN NO: HSYS ELK REVİZYON NO: 4 REVİZYON TARİHİ: 08.06.2023 YAYIN TARİHİ: 14.04.2022 Sayfa 1 / 27
-------------	--	---

HİJYEN VE SANİTASYON YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI TS 13811

BU EL KİTABI TS 13811 STANDARTLARINA UYGUN OLARAK HAZIRLANMIŞTIR.

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN GENEL MÜDÜR
----------------------------------	--------------------------

SELİNA GIDA	HİJYEN VE SANİTASYON YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI TS 13811	DOKÜMAN NO: HSYS ELK REVİZYON NO: 2 REVİZYON TARİHİ: 25.08.2022 YAYIN TARİHİ: 14.04.2022 Sayfa 2 / 27
-------------	--	---

1.Firma Bilgileri

SELİNA GIDA HİZMETLERİ İNŞ. NAK. TURİZM VE TİC. LTD. ŞTİ.

ADRES-İLETİŞİM:

Adres: Egemenlik mah. 6106 sokak no :42 Bornova/İZMİR

Tel-Fax: 232 436 20 35

Mail: selina_gida@hotmail.com

SELİNA GIDA, 2004 yılında Trabzon’da kurulmuştur. 2004 yılından itibaren okul ve hastaneler gibi devlet kurumlarına yemek hizmeti vermektedir. Üretim için İzmir ilindeki mutfaklarını aktif olarak kullanmaktadır.

GGYS’nin aktif olarak uygulandığı İzmir mutfağında, üretim sonrası uygun panelvan araçlarla ve thermobox kaplarla yemek nakli de yapılmaktadır.

SELİNA GIDA üst yönetimi, yemek üretimiyle ilgili her türlü yasal gereklilikleri takip edeceğini, uygulayacağını, müşterilerden ve resmi kurumlardan gelen her türlü gerekliliği yerine getirmek ve firma içinde iletişimi sağlamak üzere gerekli sistemi kuracağını taahhüt eder.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

SELİNA GIDA	HİJYEN VE SANİTASYON YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI TS 13811	DOKÜMAN NO: HSYS ELK REVİZYON NO: 2 REVİZYON TARİHİ: 25.08.2022 YAYIN TARİHİ: 14.04.2022 Sayfa 3 / 27
--------------------	--	--

ÖNSÖZ

Selina Gıda üst yönetimi, yemek üretimi, hijyen ve müşteri memnuniyeti ilgili her türlü yasal gereklilikleri, mevzuatı takip edeceğini, uygulayacağını; şirket politikalarını da göz önüne alarak ilgili taraflardan gelen her türlü gerekliliği yerine getirmek ve firma içinde iletişimi, hijyeni sağlamak üzere gerekli sistemi kuracağını taahhüt eder.

YAYIN HAKKI, HARIÇ TUTMALAR

YAYIN HAKKI :

Hijyen Sanitasyon Yönetim Sistemleri El Kitabının her hakkı mahfuzdur. Bu el kitabının herhangi bir bölümü ya da tamamı Şirketimizin izni ve haberi olmadan kopya edilmesi, 3. Şahısların Dikkatine Sunulması ve kullanılması yasaktır.

AMAÇ:

Hijyen sanitasyon yönetim sistemlerini firmamızda kurarak hijyenik şartlarda kaliteli ürünler meydana getirmek amacıyla sistemimizi her geçen gün iyileştirmeyi hedefliyoruz. Hedefimiz insan sağlığını her aşamada koruyarak hijyenik ve güvenilir bir hizmet sunmaktır.

Bu hedef doğrultusunda sürdürülebilir başarının, yüksek oranda hijyen ve sanitasyon prensibi ile mümkün olduğuna inanmaktayız. Bu prensiple sanitasyonu ve sürekliliğini sağlamanın en alt kademeden en üst kademeye kadar etkin olan tüm kişilerce bir ekip işi olarak yürütmeyi amaçlıyoruz.

TANITIM:

SELİNA GIDA, gıda (toplu yemek üretimi ve catering hizmetleri) konusunda faaliyet gösteren bir organizasyon firmasıdır. Tedarikçisi ise yemek tüketimi ihtiyacını SELİNA GIDA'dan karşılayan müşterilerdir. Müşterileri, toplu yemek tüketiminin yapıldığı okul kuruluşları ve özel firmalardır.

SELİNA GIDA'nın tedarikçi-müşteri ilişkisi aşağıdaki gibidir:
Tedarikçi → Organizasyon (SELİNA GIDA) → Müşteri

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

SELİNA GIDA	HİJYEN VE SANİTASYON YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI TS 13811	DOKÜMAN NO: HSYS ELK REVİZYON NO: 2 REVİZYON TARİHİ: 25.08.2022 YAYIN TARİHİ: 14.04.2022 Sayfa 4 / 27
-------------	--	---

1. KAPSAM

Bu el kitabı, firmamızda TS 13811 Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi Standardı (HSYS) kapsamında paydaşlarımızın sağlığını korumaya yönelik yönetsel çerçevede asgari düzeyde hijyen ve sanitasyon yönetim sisteminin oluşturulup uygulandığını, dönemsel şartlara uygunluk çerçevesinde iyileştirilip revize edildiğini ve hizmet standartları hakkında firmanın değişik düzey ve fonksiyonlarında çalışan personelin bilgilendirildiğini, gerekli süreçlerin tanımlandığı, paydaşları ile üçüncü taraflara firmamızda hijyen ve sanitasyon yönetim sisteminin nasıl ve etkili olarak uygulandığını göstermeyi amaçlamaktadır.

İlgili Dokümanlar:

*Hijyen politikası
PR-12 Hijyen prosedürü*

2. BAĞLAYICI ATIFLAR (Dökümanlar)

SELİNA GIDA'e ait yönetim sistemleri el kitabının hazırlanmasında TS 13811 Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi (HSYS) Standartlarına, süreçlere, süreç formlarına, talimatlara, iş akış şemalarına, formlara ve listelere atıf yapılmaktadır.

Her yönetici/ birim/ çalışan kendi yetki ve düzeyinde kılavuzun şartlarını yerine getirmekten sorumludur.

3. TERİMLER VE TANIMLAR

Yönetim Sistemi: Firmanın Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi (HSYS), doğrultusunda oluşturduğu politika, hedefler ve prosesler ile bu hedeflere ulaşması için birbiriyle ilişkili veya etkileşim içindeki unsurlar kümesi.

Kuruluş: SELİNA GIDA'da hedeflere ulaşmak amacıyla kendi sorumlulukları, yetkileri ve ilişkilerinin olduğu işlevlere sahip kişi veya kişiler.

Üst Yönetim: Kuruluşu en üst düzeyde yöneten ve kontrol eden kişi veya kişiler.

İlgili taraf: Bir karar ve faaliyeti etkileyebilen veya bunlardan etkilenebilen ya da bunlardan kendinin etkilenebileceğini düşünen kişi veya kuruluş. Örnek: Müşteriler, topluluklar, tedarikçiler, düzenleyiciler, sivil toplum kuruluşları, yatırımcılar ve çalışanlar.

Hijyen Sanitasyon Politikası: Kuruluşun üst yönetimi tarafından resmi olarak beyan edilen hijyen ve sanitasyon performansı (ölçülebilir sonucu) ile ilgili niyet ve yönlendirmeleri.

Hijyen: Sağlığın korunması ve hastalıkların yayılmasını önlemeye yönelik uygulama ve şartlar.

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN GENEL MÜDÜR
----------------------------------	--------------------------

SELİNA GIDA	HİJYEN VE SANİTASYON YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI TS 13811	DOKÜMAN NO: HSYS ELK REVİZYON NO: 2 REVİZYON TARİHİ: 25.08.2022 YAYIN TARİHİ: 14.04.2022 Sayfa 5 / 27
-------------	--	---

Sanitasyon: İnsan kaynaklı atıkların, çöplerin ve kirli suların güvenli şekilde toplanıp, uzaklaştırılması sayesinde hijyen şartlarının sağlanması ve sürdürülmesi.

Temizleme: Bir malzeme üzerinden, daha sonra uygulanacak işlem ve bunu müteakip tasarlanan kullanımına yetecek derecede kirliliğin uzaklaştırılması.

Dezenfeksiyon: Tüm organizmaların öldürülmesini veya uzaklaştırılmasını zorunlu kılmayan mikroorganizma sporları (genellikle bakteri sporları) haricindeki mikroorganizma sayısını azaltma süreci.

Sterilizasyon: Ürünün canlı mikroorganizmalardan arındırmak için kullanılan, geçerli kılınmış süreç.

Biyosidal Ürün: Bir veya birden fazla aktif ürün içeren, kullanıma hazır halde satışa sunulmuş, kimyasal veya biyolojik açıdan herhangi bir zararlı organizma üzerinde kontrol edici etki gösteren veya hareketini kısıtlayan, uzaklaştıran, zararsız kılan, yok eden aktif madde veya müstahzar.

Aktif Madde: Mikroorganizmalar, virüsler ve funguslar da dahil zararlı organizmalar üzerinde ya da onlara karşı genel ve özel etki gösteren madde.

Doğrulama: Hijyen ve sanitasyon programının uygulanması, güncellenmesinin değerlendirilmesi.

Amaç: Ulaşılmak istenen sonuç.

Hijyen ve Sanitasyon Amacı: SELİNA GIDA tarafından, hijyen ve sanitasyon politikası ile tutarlı olarak belirlenen amaç.

Şart: İfade edilen, genellikle kastedilen veya zorunlu ihtiyaç ya da beklenti.

Uygunluk Yükümlülükleri: .Yasal şartlar veya diğer şartlar.

Risk: Belirsizliğin etkisi.

Risk ve Fırsatlar: olumsuz etkiler(tehditler) ve olumlu etkiler(fırsatlar).

Tehlike: İnsanların yararlanması veya sağlığının bozulması yada bunların birlikte gerçekleşmesine sebep olabilecek kaynak durum veya eylem.

Yeterlilik: Amaçlanan sonuçlara ulaşmak için bilgi ve beceri uygulama yeteneği.

Dökümante Edilmiş Bilgi: SELİNA GIDA tarafından kontrol ve muhafaza edilmesi gereken bilgi ve bu bilgilerin yer aldığı ortam.

Proses: Girdileri çıktı haline getiren birbiri ile ilişkili ve birbirini etkileyen faaliyetler kümesi.

Tetkik: Tetkik kriterlerinin ne ölçüde yerine getirildiğini tayin etmek amacıyla , tetkik kanıtlarını elde etmek ve objektif bir şekilde bunları değerlendirmek için sistematik, bağımsız ve dökümante edilmiş.

Uygunluk: Bir şartın karşılanması.

Uygunsuzluk: Bir şartın karşılanmaması

Düzeltilici Faaliyet: Bir uygunsuzluğun kaynağını ortadan kaldırmak ve tekrar oluşmasını önlemek için yapılacak faaliyet.

Sürekli İyileştirme: Performansı arttırmak için yapılan tekrar eden faaliyetler.

Etkinlik: Planlanan faaliyetlerin ne kadar gerçekleştirildiği ve planlanan sonuçlara ne ölçüde ulaşıldığı.

Gösterge: Operasyonların, yönetim ve şartların durum veya statüsünün ölçülebilir gösterimi.

İzleme: Bir sistem, proses veya faaliyetin durumunun tayini.

Ölçüm: Bir değer tayin için proses.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

SELİNA GIDA	HİJYEN VE SANİTASYON YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI TS 13811	DOKÜMAN NO: HSYS ELK REVİZYON NO: 2 REVİZYON TARİHİ: 25.08.2022 YAYIN TARİHİ: 14.04.2022 Sayfa 6 / 27
-------------	--	---

Performans: Ölçülebilir sonuç.

Yasal Gereklilikler: Hükümet yayını olması veya resmi niteliğinden dolayı uygulama zorunluluğu olan durum.

PUKÖ(Planla-Uygula-Kontrol et-Önlem al): Yönetim sistemleri için gerekli şartların ve hedeflerin belirlenerek uygulanması, belirlenen noktalarda kontrol edilmesi ve gerektiğinde iyileştirme yapmak için önlemler alınmasını sağlayan bir prosestir.

4. KURULUŞUN BAĞLAMİ

4.1. Kuruluş ve Bağlamının Anlaşılması

Kuruluşumuz, hijyen ve sanıtasyona yönelik geçerli yasal ve düzenleyici gereklilikleri ,şirket politikasını ve müşteri gerekliliklerini karşılayan ürün ve hizmetleri tutarlı şekilde sunma becerisine sahip olması için gerekli prosedürleri oluşturmaktadır.

Kuruluşumuz, ilgili taraflar ve gereklilikleri hakkındaki bilgileri tanımlamış, yılda bir defa YGG toplantılarında gözden geçirmekte ve ihtiyaç durumunda güncellemektedir. Ayrıca HSYS'nin istenen sonuçlarının gerçekleştirilmesine ilişkin kabiliyetini etkileyen iç ve dış hususları belirlemiş. İç ve dış bağlam analiz formunda bu süreçler gözden geçirilmektedir.

İç hususlar; kurumsal yapı (idari, akademik), değerler, kültür, kurumsal hafıza, kaynaklar, altyapı, organizasyonun performansı, organizasyonel yapı, hizmetler, ilgili tarafların ihtiyaçları ve beklentiler gibi konulardır.

Dış hususlar; hukuki konular (kanun, yönetmelik, yönerge, mevzuat), teknoloji, ilgili standartlar, rekabet, kültür, sosyal, coğrafya ve ekonomik çevredir.

İlgili dokümanlar:

F-104 İÇ-DİŞ BAĞLAM FORMU

4.2. İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentilerinin Anlaşılması

Firmamız , mevzuat hükümlerini kapsayan hizmetlerinden etkilenen iç ve dış paydaşlarını tanımlamış ve paydaşlarının beklentilerini belirlemiştir. Beklentilerin karşılanmasına yönelik faaliyetler, beklentilerin analizi doğrultusunda planlanmaktadır. İhtiyaç ve beklentilerin metotları beklenti formunda verilmiş olup yönetilen süreç bu formlar çerçevesinde oluşturulmaktadır.

Firmamız yerinde ve taşınmalı olarak üretim yapmaktadır. Yerinde ve taşınmalı üretim yaptığı kuruluşlarda sözleşmeye bağlı yönettiğimiz süreçler belirlenir.

Taraflar arasında oluşan memnuniyetsizlikler için DÖF açılmakta ve ortaya çıkan olumsuzluk kısa sürede düzeltimye çalışılmaktadır.

İlgili dokümanlar:

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN GENEL MÜDÜR
----------------------------------	--------------------------

SELİNA GIDA	HİJYEN VE SANİTASYON YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI TS 13811	DOKÜMAN NO: HSYS ELK REVİZYON NO: 2 REVİZYON TARİHİ: 25.08.2022 YAYIN TARİHİ: 14.04.2022 Sayfa 7 / 27
--------------------	--	--

*F-104 İÇ-DİŞ BAĞLAM FORMU
*F-102 METOT BEKLENTİ FORMU
*F-114 Kuruluşun HSYS Risk analizi

4.3. Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sisteminin Kapsamının Belirlenmesi

Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi (HSYS) uygulanabilirliği ve Firmamızın iç ve dış hususları, ilgili tarafların şartları ve ürettiğimiz hizmet çerçevesinde; Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi (HSYS) standartının tüm maddelerini kapsamına dahil etmiştir.

Firmamız uyguladığımız tüm süreçlerde: mevzuat ve yasal şartları, standartları ,müşteri isteklerini ve firmanın kuruluş şartlarını göz önünde bulundurarak bir yol izler. Eğitimli ve alanında etkin personellerle çalışılması doğru sonuca ulaşmayı kolaylaştırır.

Firmamız, risk ve fırsat analizler ile karşılaşabilceği durumları önceden analiz etmek ve önlemlerini planlamakla yükümlüdür.Üst yönetim tüm süreçlerin yönetilmesi , planlanması ve işletilmesinde gerekli olan kaynakları sağlamakla yükümlüdür.Süreçten yönetim temsilcisi üst yönetime karşı sorumludur.

Selina Gıda, uyguladığı süreci gözlemlemek ,incelemek ,raporlamak ve iyileştirme çalışmaları sürdürmekle yükümlüdür.

4.4. HSYS ve Prosesleri

4.4.1 Kuruluşumuz SELİNA GIDA bünyesinde Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi (HSYS), Standardında belirtilen şartları karşılayan HSYS kurulmuş ve etkin olarak uygulanmaktadır. Kurulan yönetim sisteminin temel amacı;ürün tedarikinden son ürünün tüketimine kadar geçen her süreçte hijyen ve sanitasyonu sağlamaktır. Bu çerçevede oluşturulan sistemin etkin bir şekilde yürütülmesi, sürekliliğinin sağlanması ve sürekli iyileştirilmesi için gerekli düzenlemeler gerçekleştirilmiştir. Her bir alan için ayrı bir süreç belirlenmiş ve uygulamaya konulmuştur. HSYS'nin uygulanmasından proses bazında, hijyen sorumlusu ve temizlik görevlisi sorumludur. HSYS'nin uygulanması için gerekli tüm kaynakları sağlamayı üst yönetim taahhüt etmektedir.

4.4.2 SELİNA GIDA bu prosesler yardımıyla hijyeni sürekli sağlamayı ve sürdürülebilir olmayı hedeflemektedir.Bunu yapabilmek için de iç süreçlerini etkin bir şekilde yönetmeye ve sürekli iyileştirmeye odaklanır.Dokümanite edilmiş bilgiler 2 yıl süre ile ofiste ve 3 yıl süre ile merkez ofiste muhafaza edilir.*İhalesi tamamlanan işlerin dokümanları toplanarak merkez ofise gönderilir.Bu süreç için 2 yıl şartı aranmaz.*

İlgili Dokümanlar:

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

SELİNA GIDA	HİJYEN VE SANİTASYON YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI TS 13811	DOKÜMAN NO: HSYS ELK REVİZYON NO: 2 REVİZYON TARİHİ: 25.08.2022 YAYIN TARİHİ: 14.04.2022 Sayfa 8 / 27
--------------------	--	--

PR-01 DOKÜMAN VE KAYNAKLARIN KONTROLÜ
PR-02 ACİL DURUM EYLEM PROSEDÜRÜ
PR-03 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM PROSEDÜRÜ
PR-04 İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ
PR-05 DÜZELTİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ
PR-15 LİDERLİK PROSEDÜRÜ
PR-17 HEDEF VE PLANLAMA PROSEDÜRÜ
PR-18 DEĞİŞİKLİK PLANLAMA PROSEDÜRÜ
PR-19 KAYNAK YÖNETİM PROSEDÜRÜ
PR-22 ATIK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ
PR-25 DESTEK PROSEDÜRÜ
PL-26 RİSKLİ BÖLGE PLANI
PL-27 KALİTE PLANI
PRS-01 SATIN ALMA PROSESİ
PRS-02 ÜRETİM PROSESİ
PRS-03 SEVKİYAT PROSESİ
PRS-04 SUNUM PROSESİ
PRS-05 GENEL HİJYEN PROSESİ
PRS-06 İNSAN KAYNAKLARI PROSESİ
PRS-07 PROSESLER ARASI ETKİLEŞİM

5. LİDERLİK

5.1. Liderlik ve Taahhüt

Kuruluşumuzda Üst Yönetim liderlik taahhüdü oluşturulmuş, hijyen sanitasyon ve müşteri odaklılık ile birleştirilerek oluşturulan “Liderlik Taahhüdü” üst yönetim adına Genel Müdür tarafından imzalanarak güvence altına alınmıştır.

“Liderlik Taahhüdü” tüm bölümde çalışan personellere duyuru yoluyla bilgilendirme yapılmaktadır. İlk YGG toplantısında görüşülerek, liderliğin kuruluşun tüm proseslerinde anlaşılması ve uygulanması amacıyla tüm kuruluş sorumlu ve çalışanlarına iletilmiştir.

Lider kuruluşumuzda her personelin sahip olması gereken ve personelin kendi işinde liderliğini teşvik etmek amacıyla özendirilen bir anlayış olarak benimsenmiştir.

Liderlik olgusu görev tanımlarında da açıkça tanımlanarak tüm çalışanlara tebliğ edilmiştir. Ek olarak “Liderlik Prosedürüyle” liderliğin geliştirilmesine ait fikirlerimiz (kurumsal bilgi) dokümanite edilerek güvence altına alınmıştır.

Hijyen sanitasyon yönetim sistemi kurulurken kuruluş şartlarımız, standartlar , mevzuat ve yasal şartlar ile uyumlu olmasına dikkat edilerek risk ve fırsat analizleri yapılmış , iç ve dış bağlamlar belirlenmiştir.

Kuruluşumuz bünyesinde hijyen ve sanitasyon şartlarını sağlamak için gerekli tüm kaynaklar üst yönetim tarafından sağlanmaktadır .Periyodik olarak çalışanlara verilen eğitimler ile

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

SELİNA GIDA	HİJYEN VE SANİTASYON YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI TS 13811	DOKÜMAN NO: HSYS ELK REVİZYON NO: 2 REVİZYON TARİHİ: 25.08.2022 YAYIN TARİHİ: 14.04.2022 Sayfa 9 / 27
--------------------	--	--

şartlara uyum süreci kolaylaştırılmaya çalışılmaktadır.HSYS dokümanlarına kurum içindeki panolardan veya internet sitesinden erişim sağlanabilmektedir.

Kurum içinden eğitimlerin yanı sıra İSG ekibi tarafından da hijyen ve sanitasyon eğitimleri verilmektedir.

Tarafımıza ulaşan her türlü eleştiriyi,öneriyi incelemekte üst yönetime raporlamakta ve sürekli iyileşmeyi hedeflemekteyiz.

Kuruluştaki yönetim kadrosu sorumluluk alanlarına ayrılmış olup her bir yönetim görevlisi kendi sürecinden sorumludur.

İlgili Dokümanlar:

PR-15 Liderlik prosedürü

Görev tanımları

5.2. Politika

5.2.1

SELİNA GIDA, yasal mevzuat ve şartlara uyarak ekip ruhu içerisinde insan sağlığını koruyarak hijyenik ortam ve koşullarda üretilen ürünlerle müşterilerin ihtiyaç ve beklentilerine cevap vermek, müşteri memnuniyetini en üst düzeye ulaştırmak ve teknolojinin gerektirdiği yatırımları yaparak, sürekliliği daim kılmak, kalite hedeflerine ulaşabilecek düzeyde tedbirler almak, yönetim sistemlerini sürekli gözden geçirmek, iyileştirmek, tüm çalışanların katılımı ile gıda sektöründe lider olmak amacındadır. Bu amaca ulaşmak için hedefler belirlemiş, risk ve fırsat analizleri yapmış ,iç ve dış bağlamı belirleyerek gerekli verileri toplamıştır. Bu sürecin işlemesi için gerekli tüm kaynakların üst yönetim tarafından sağlanacağı taahhüt edilmiştir.

Kuruluş tüm toplanan veriler ışığında sürekli gelişmeyi,iyileşmeyi hedeflemektedir.iyileşen ve gelişen sürecimizle toplum sağlığının korunması amacıyla kurduğumuz sistemlerimizi en etkin şekilde yönetmek kuruluşumuzun politikasıdır.

5.2.2

Firma politikası Genel Müdür tarafından onaylanmıştır. Firma içi duyuru panolarında ,firmaya yeni başlayan personellere verilen eğitimlerle , periyodik eğitimlerle ve internet sitesinde duyurulmaktadır.

5.3. Kurumsal Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş Hijyen ve sanitasyon şartlarına uyulacağı , şartların sağlanması ve doğrulanması için gerekli analizlerin yapılacağı ve hijyen sanitasyonu sağlama ve koruma süreçlerinin etkin yollarla işleneceğini üst yönetim taahhüt eder.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

SELİNA GIDA	HİJYEN VE SANİTASYON YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI TS 13811	DOKÜMAN NO: HSYS ELK REVİZYON NO: 2 REVİZYON TARİHİ: 25.08.2022 YAYIN TARİHİ: 14.04.2022 Sayfa 10 / 27
--------------------	--	---

Yönetim temsilcisi bu süreçlerin işlenmesinden, yönetilmesinden ve kontrolünden sorumludur. Hijyen sorumlusundan gelen verileri dikkate alarak risk ve fırsatları değerlendirir alınması gereken aksiyonları belirler ve uygulatır.

YGG toplantılarında sene içerisinde meydana gelen tüm süreçler raporlanır .Hijyen sanitasyon yönetim sisteminin bütünlüğü korunarak risk ve fırsatlar gözden geçirilir ,değişiklikler planlanır iyileştirme aşamaları düzenlenir.

İlgili Dokümanlar :

Hijyen politikası

Görev tanımları

PR-13 YGG prosedürü

6. PLANLAMA

6.1. Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri

6.1.1 Selina Gıda'da istenmeyen etkileri önlemek veya azaltmak ,istenen etkileri artırmak ,hijyen ve sanitasyon amaçlarına hızlı ve doğru ulaşabilmek ve iyileştirilecek yanlarımızı net görebilmek için risk ve fırsat değerlendirmesi yapılmaktadır .

6.1.2 Faaliyetler hijyen ve sanitasyon yönetim sistemleri ile bir bütün içerisinde sürdürülür. Riskler verilen hizmetin her aşamasında hijyen ve sanitasyonu bozacak her türlü süreç olarak ele alınır. Sürecin etkin yönetilmesi için swap analizlerine ve rutin kontrollere yer verilir. Fırsatlarımız, rakiplerimizin önüne geçebileceğimiz süreçlerdir . Kuruluşumuzda var olmasını istediğimiz olasıklarımızdır .SWOT analizlerimiz ile kuruluşumuzun risk ve fırsatları belirlenmekte .Risk değerlendirmesi ile önleme çalışmaları yönetilmektedir.

6.1.3 Selina Gıda yönettiği tüm faaliyetlerin; yasaya ve mevzuata ,standartlara ,kuruluş politikasına uyumlu olmasına özen gösterir. Selina Gıda üst yönetimi sürekli olarak yasayı mevzuatı ve standartları takip eder. Değişiklikler kuruluşun politikasına uyum sağlanarak iyileştirme aşamaları planlanır.

İlgili doküman :

F-103 SWOT

F-102 İhtiyaç Beklenti

Risk ve fırsat değerlendirmesi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

SELİNA GIDA	HİJYEN VE SANİTASYON YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI TS 13811	DOKÜMAN NO: HSYS ELK REVİZYON NO: 2 REVİZYON TARİHİ: 25.08.2022 YAYIN TARİHİ: 14.04.2022 Sayfa 11 / 27
--------------------	--	---

6.2. Hijyen Sanitasyon Hedefleri ve Bunlara Erişmek için Planlama

6.2.1 Kuruluşumuz için hijyen sanitasyon politikası ile uyumlu düzenlenmiş olan Hedef ve Planlama Prosedürü belirlenmiş olup gerekli uygulamalar yapılmaktadır.HSYS şartları dikkate alınarak analizler yapılır , kontrol formları tutulur.Her aşamada ürün-hizmet uygunluğu gözlemlenir ilgili tarafların memnuniyetini arttırmak için çalışmalar yapılır. Hedefler yılda 1 kez yapılan Yönetimi Gözden Geçirme Toplantılarında kararlaştırılır ve duyurulur. Hedefler takip formları ile takip edilir ve ölçülür.

İlgili tarafların süreçten haberdar olması için panolarla, internet sitesiyle ve eğitimlerle süreç duyurulur.

Hedeflere ulaşıp ulaşılmadığı yıl sonunda yapılan Yönetimi Gözden Geçirme Toplantılarında kararlaştırılır ve eğer hedeflere ulaşılamadıysa nedenleri analiz edilir ve raporlaması yapılır. Gerek görülürse eğer uygun revizyonlar yapılır veya hedefler yeniden belirlenir.

6.2.2 Hijyen ve sanitasyon hedeflerine ulaşmak için yasal şartlar,mevzuat, kuruluş politikası ve ilgili tarafların beklentileri doğrultusunda iç ve dış bağlamlar belirlenerek risk ve fırsat çalışması yapılır.

Yapılan çalışmalar doğrultusunda prosedür, plan ve talimatlar oluşturularak hijyen ve sanitasyon süreci planlanır.

Bu sürecin uygulanmasında gerekli temizlik ürünleri, teçhizatları, personel ve eğitimler gibi kaynaklar üst yönetim tarafından sağlanır.Kaynakların kullanılmasından hijyen sorumlusu ve kontrolünden yönetim temsilcisi sorumludur.

Hijyen ve sanitasyon aşamaları tamamlandıktan sonra kontrolleri ve analizleri yapılarak süreç tamamlanmış olur.Sonuçlar yönetim temsilcisi ve hijyen sorumlusu tarafından değerlendirilir ,uygunsuzluk varsa hemen giderilir.

İlgili dokümanlar:

Hijyen politikası

PR-18 Değişiklik Planlama Prosedürü

Planlar ve talimatlar

F-104 İç Dış Bağlam

F-114 Hsys Risk Ve Fırsat

6.3. Değişikliklerin Planlanması

SELİNA GIDA'da değişiklik yapılması gerektiğinde “Değişiklik Yönetim Prosedürü” baz alınır. HSYS faaliyetlerinde oluşabilecek değişikliklerin organize edilmesi yazılı bilgi olarak güvence altına alınmıştır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

SELİNA GIDA	HİJYEN VE SANİTASYON YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI TS 13811	DOKÜMAN NO: HSYS ELK REVİZYON NO: 2 REVİZYON TARİHİ: 25.08.2022 YAYIN TARİHİ: 14.04.2022 Sayfa 12 / 27
--------------------	--	---

Değişikliklerin amaçları, sonuçları ve sorumluları belirlenir. Değişikliğin getirdiği analiz veya kontrol varsa yapılır gerekli eğitimler tamamlanır.

Tüm değişiklikler öncelikle “Değişiklik Talep Formu” ile açılmakta, değişiklikler onaylandığında “Değişiklik Onay Listesine” eklenmekte kayıtları tutulmaktadır.

İlgili dokümanlar:

Hijyen politikası

PR-18 Değişiklik Planlama Prosedürü

F-105 Değişiklik Talep formu

F-83 Değişiklik Onay Listesi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

SELİNA GIDA	HİJYEN VE SANİTASYON YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI TS 13811	DOKÜMAN NO: HSYS ELK REVİZYON NO: 2 REVİZYON TARİHİ: 25.08.2022 YAYIN TARİHİ: 14.04.2022 Sayfa 13 / 27
--------------------	--	---

7. DESTEK

7.1. Kaynaklar

7.1.1. Genel

Kuruluşumuzda yönetim sistemlerinin oluşturulması ve uygulanması ve sürekliliğinin sağlanması güncellenmesi ve devamlı geliştirilebilmesi için iç ve dış kaynakların tespiti ve takibi yönetim temsilcisi sorumluluğundadır.

Temiz ve güvenilir yemek üretimiyle ilgili hijyenik şartların neler olduğu yönetim temsilcisi tarafından belirlenir; bu konuda yasal gereksinimler, mevzuat ,standartlar referans alınır; sektörel yayınlar takip edilir ve gerekli alt yapı vb. ihtiyaçları belirlenip, bir rapor halinde genel müdüre iletilir. İhtiyacın nihai ürünün güvenliği üstündeki kritikliğine ve önceliğine göre gerçekleştirme planları oluşturulur ve takibi yapılır.

7.1.2. Kişiler

Şirketimiz bünyesinde, HSYS'ni etkin olarak uygulayabilmek ve hedeflere ulaşılabilmesi için gerekli sayı ve nitelikte personel istihdam edilir. İhtiyaç duyulan personel nitelikleri, yapılacak işin gerektirdiği nitelikler dikkate alınarak belirlenir. Öncelikli olarak istenilen niteliklere haiz elemanın istihdamı yoluna gidilir, bunun mümkün olmaması durumunda alınan elemana verilen eğitimlerle istenilen nitelikler kazandırılır.

Bununla birlikte işe yeni alınan her personel insan kaynakları oryantasyon sürecinde açıklanan oryantasyon sürecinde gerekli bilgilendirme ve eğitimlere tabi tutulmaktadır.

Bunlara ek olarak sadece yeni işe alınan personel değil, tüm çalışanların sürekli eğitim felsefesiyle yıllık eğitim planları dahilinde yetkinliklerinin artırılması amacıyla hijyen ve sanitasyon konularında gerek iç, gerekse dışarıdan alınan eğitimlerle yetkinlik ve liderlikleri geliştirilmekte ve sürdürülmektedir.

Personellerin sorumlulukları ve yetkinlikleri görev tanımları içerisinde ayrıntılı olarak açıklanmıştır.HSYS 'nin yönetilebilmesi için hijyen sorumlusu atanmıştır.Temizlik görevlisi ,hijyen sorumlusu tarafından verilen görevlere uymak ve belirtiliği şekilde gerçekleştirmek zorundadır.

7.1.3. Altyapı

Kuruluşumuzda yasal şartlara, Hijyen şartlarına ve codexlere uygun altyapı sağlanmaktadır. Altyapı yatırımları ve geliştirilmesi yapılırken;

- Yasal gereklilikler,
- Sektörel TSE standartları,
- Hijyen ve sanitasyon
- Personel gereklilikleri ve
- Müşteri gereklilikleri dikkate alınarak altyapı sağlanmaktadır.

Bu altyapının kontrolü ve bakımları periyodik olarak sağlanmaktadır.

İlgili Doküman:

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

SELİNA GIDA	HİJYEN VE SANİTASYON YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI TS 13811	DOKÜMAN NO: HSYS ELK REVİZYON NO: 2 REVİZYON TARİHİ: 25.08.2022 YAYIN TARİHİ: 14.04.2022 Sayfa 14 / 27
--------------------	--	---

PR-25 Destek Prosedürü
PR-07 Satın Alma prosedürü
PR-19 Kaynak Yönetim prosedürü
PR-03 İnsan kaynakları ve eğitim prosedürü
PL-02 Yıllık eğitim planı

7.1.4. Proseslerin İşletimi İçin Ortam

SELİNA GIDA çalışma ortamının hijyen ve sanitasyon sağlamakla ilgili iş ortamı (bina, üretim yeri ve çevresi): Genel temizlik ve haşere kontrol uygulamalarını uygun hale getirir. Çalışma ortamının özellikle çalışan personel açısından; Sosyal (ayrımcılık yapılmayan, sakin ve kutuplaşmaların olmadığı, Psikolojik (stres ve tükenmişliğe karşı tedbir almak ve uygulamak, Fiziksel (sıcaklık, nem, ısı, ışık, hava akışı, hijyen ve gürültülere karşı koruyucu olması açısından düzenli olarak personelle görüşme yapılarak teyit edilmektedir. Personel memnuniyeti anketi yapılmaktadır. Gerekli görülen durumlarda değişiklik planlaması yapılacak DÖF kayıtları açılmaktadır.

Çalışma şartları gereğince personelin kullanması gereken ; Maske, eldiven, gözlük gibi KKD 'ler personele temin ve teslim edilmektedir.

İlgili doküman :
F-10 Personel kontrol hijyen formu
Planlar ve talimatlar
PR-12 Hijyen Prosedürü

7.1.5. İzleme ve Ölçme Kaynakları

7.1.5.1 Ürün ve hizmetlerin şartlara uygunluğunu doğrulamak amacıyla izleme ve ölçme kullanıldığında geçerli ve güvenilir sonuçları güvence altına almak için ihtiyaç duyulan kaynakların tayin ve temin edilmesi ilgili prosedürlerle sağlanmaktadır. Kurumumuz hizmetlerin şartlara uygunluğunu doğrulamak açısından kullanılan ölçüm cihazları ilgili birim tarafından listelenmekte ve belirlenen periyotlarda kalibre edilmesi ve doğrulanması sağlanmakta ve dokümante edilmektedir.

7.1.5.2 Senede bir kez cihazlarımızın kalibrasyonu sağlanmakta , dokümanlar saklanmakta ve sürekli izlenmektedir. Uygunsuzluk tespit edildiğinde DÖF açılarak kayıt altına alınmalı ve gereği yapılmalıdır.

İlgili Doküman:

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

SELİNA GIDA	HİJYEN VE SANİTASYON YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI TS 13811	DOKÜMAN NO: HSYS ELK REVİZYON NO: 2 REVİZYON TARİHİ: 25.08.2022 YAYIN TARİHİ: 14.04.2022 Sayfa 15 / 27
--------------------	--	---

PR-05 Düzeltici önleyici faaliyet prosedürü
F-12 Düzeltici Önleyici Faaliyet Takip formu
PR-01 Doküman ve kaynakların kontrolü

7.1.6. Kurumsal Bilgi

İç ve dış kaynaklar kapsamında kuruluşumuz bilgiyi nereden toplaması gerektiğini belirler. Toplanan bilgi sonucuna bağlı olarak yeni risk ve fırsatlar belirlenerek aksiyon planlanır . Kuruluşun kapsamında yer alan değişimler eğitimler,duyuru panoları ve internet sitesi aracılığı ile personele duyurulur.

Üst yönetim tarafından yasa mevzuattaki değişimler ve standartlardaki değişimler dokümanları ile yönetim temsilcisine aktarılır. İlgili birimlerle yapılan görüşmeler sonucunda değiştirilmesi gereken noktalar belirlenerek tüm ilgili taraflar bu konularda bilgilendirilir.

Görev tanımlarında yer alan sorumluluklara uymayan personel için öncelikli olarak eğitim faaliyetleri yetkin kişilerce planlanır. Eğitimin etkinliği değerlendirilir yeterli görülmemesi durumunda başka yollara başvurulur veya personel değişikliği sağlanır.

Eğitimin yapılması ve uygulanması sürecinde ihtiyaç duyulan kaynaklar üst yönetim tarafından sağlanmaktadır. Eğitim süreçlerine ait tüm bilgiler dokümante edilerek muhafaza edilmektedir.

7.2. Yetkinlik

Her departman kendi alanında çalışan personelle yakından ilgilenerek eksik yönlerini tespit eder.Bu tespit doğrultusunda yönetim temsilcisi tarafından eğitimler planlanır ve tüm personel eğitimlere katılır.

Personel yetkinlikleri “Görev Tanımlarında” ayrı ayrı belirtilmiş olup, her yıl yönetim temsilcisinin planladığı “Yıllık Eğitim Planında” belirlendiği üzere iç ve dış eğitimler ile sürekli iyileştirilmektedir.Dokümante edilmiş bilgiler saklanarak eğitimlerin izlenebilirliği sağlanmaktadır.

7.3. Farkındalık

Kuruluşumuz çalışanları ve yeni işe alımlarda “Farkındalık” eğitimleriyle her çalışanımızın;
İlgili Yönetim Sistemleri Hedefleri;

Politikaları;

Kişisel Performansın Önemi;

- Hijyen ve sanitasyon yönetim sistemlerinin gelişimine nasıl “Liderlik” edebilecekleri ve nasıl katkı sağlayabilecekleri;

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

SELİNA GIDA	HİJYEN VE SANİTASYON YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI TS 13811	DOKÜMAN NO: HSYS ELK REVİZYON NO: 2 REVİZYON TARİHİ: 25.08.2022 YAYIN TARİHİ: 14.04.2022 Sayfa 16 / 27
--------------------	--	---

- Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi (HSYS) uygulanmaması durumunda yaşanacak olaylar anlatılmaktadır. İnsan sağlığını tehlikeye sokacak bu faaliyetlere yüksek derecede önem verilmesi istenmektedir.
- Bu eğitimlerle ilgili kayıtlar muhafaza edilmektedir.

Kuruluş içerisine asılan afişler ve internet sitesinde yayınlanan dokümanlar ile ilgili taraflarda farkındalık uyandırılmaya çalışılmaktadır.

7.4. İletişim

Kuruluş içi (prosesler arası) ve kuruluş dışı iletişimler "İÇ ve DIŞ İletişim yazılı bilgi olarak dokümante edilmiş ve ilgili personele duyurulmuştur.

İletişim çizelgesinde görüleceği üzere, KİM, KİMİNLE, NE ZAMAN, NEREDE, NEYLE ve HANGİ konularda iletişim kuracağı belirtilmiştir.

Dış İletişim:

Genel olarak yemek üretimiyle ilgili yönetmelik, tüzük ve tebliğleri Yönetim Temsilcisi takip eder. İlgili yasal gereklilikler dosyalanır ve firmayı ilgilendiren değişiklikler olduğunda iç iletişim yollarıyla firma içerisinde duyurulması sağlanır.

Resmi denetimlerde koordinasyonu ve iletişimi Yönetim Temsilcisi gerçekleştirir.

Müşteri istek ve şikayetlerinin alınmasından Yönetim Temsilcisi sorumludur.

Firmayla ilgili reklam verme, duyuru yapma sorumluluğu Genel Müdüre aittir.

Tedarikçilerle ilgili iletişim, sfesifikasyonların elde edilmesi, SELİNA GIDA'nın spesifikasyonlarının iletilmesi, siparişlerin verilmesi ve takibinden Satın almanın sorumluluğundadır.

Nihai ürünümüzün sağlığa uygunluğuyla ilgili sektörü ilgilendiren diğer dış iletişimlerin takip ve koordinasyonundan Yönetim Temsilcisi sorumludur; basın-yayın haberleri, rakip firmaların yaşadıkları, satın alınan yada üretilen gıdayla ilgili alarm duyuruları.

İç İletişim:

Resmi denetimlerin ve sonuçlarının firma içerisinde duyurulması Yönetim Temsilcisi tarafından yapılır.

Dış laboratuvarlarda yaptırılan analizlerin sonuçlarının firma içerisinde duyurulması Yönetim Temsilcisi tarafından yapılır.

Satın alınan ürünler, üretim ve nihai ürünle ilgili yönetmelikler-tebliğler ve spesifikasyonlar ve kendi yaptıkları kontroller, bunlarla ilgili planlar, potansiyel tehlike ve riskler, yeni ürünler ve bunların reçeteleri, temizlikle ilgili uygulamalar ve bunlarda olabilecek değişikliklerin ve eğitim ihtiyaçlarının belirlenip, duyurulmasından yönetim temsilcisi sorumludur.

Sektörü ilgilendiren; yeni hammaddeler, var olan hammadde ve tedarikçilerin değişiklikleri, üretime alınacak yeni ekipman ya da üretimde yapılacak revizyon, tamirat vb.'nin duyurulmasında satın alma sorumluluğundadır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

SELİNA GIDA	HİJYEN VE SANİTASYON YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI TS 13811	DOKÜMAN NO: HSYS ELK REVİZYON NO: 2 REVİZYON TARİHİ: 25.08.2022 YAYIN TARİHİ: 14.04.2022 Sayfa 17 / 27
--------------------	--	---

İletişim Metodları:

- Toplantı, (kayıt:toplantı tutanakları; saklama süreleri için bkz:PR-01:Doküman ve Veri Kayıtların Kontrolü Prosedürü)
- Telefon
- E-mail
- Pano: Mutfak girişinde ya da servis yapılan mutfaklarda, vb. şeklinde olabilir.(Duyuruların kendisi kayıttır; saklama süreleri için bkz: PR-01:Doküman ve Veri Kayıtların Kontrolü Prosedürü)

İlgili doküman:

F-84 İletişim Çizelgesi

PR-01:Doküman ve Veri Kayıtların Kontrolü Prosedürü

7.5. Dökümante Edilmiş Bilgi

7.5.1 Başta üst yönetim ve personel yetkinlik ve pozisyonlarına göre sahip olunan tüm “Kurumsal Bilgi” nin geliştirilmesi amacıyla yazılı kaynaklar, dış eğitimler, yasal şartlar, standartlar, mesleki eğitimler, olumlu ve olumsuz tecrübelerden elde edilen veriler üst yönetimin liderliğinde bölüm sorumlularının da katılımıyla atama yazısıyla (üst yönetim) genel müdür tarafından görevlendirilen yönetim temsilcisi tarafından dökümante edilerek prosedür, talimat, form gibi dökümante edilmiş bilgiye çevrilmektedir.

Hazırlanan tüm dökümanlar onaylandıktan sonra Döküman ve Veri Kayıtların Kontrolü Prosedürü’ne işlenip kayıt altına alınmaktadır.

Tüm dokümanlar yılda bir kez veya ihtiyaç durumunda genel olarak yönetim temsilcisi ve çalışanların katkılarıyla gözden geçirilmekte ve gerekli durumlarda YGG toplantısında alınacak karara göre değişiklik yönetim süreciyle revize edilmekte ve duyurularak paylaşılmaktadır.

Dökümante edilmiş bilginin oluşturulması, kontrol edilmesi, hazırlanması, dağıtılması, istenmeyen değişikliklere karşı bütünlüklerinin korunması, saklanması ve yedeklenmesi ile izlenebilirlik gereğince doküman listeleriyle numaralandırılması ve bunlara ait yol, yöntem, sorumluluk ve yetkiler ile detaylı uygulama “Döküman ve Veri Kayıtların Kontrolü Prosedürü ile yazılı bilgi olarak güvence altına alınmıştır.

7.5.2 Dökümante edilmiş bilgi belirli bir kod ,başlık ,doküman no ,revizyon no ,doküman tarihi ve revizyon tarihi ile yayınlanır.Hem kağıt hem de elektronik ortamda bilgiler muhafaza edilir.Güncellenme yapıldığında revizyon verilerek revizyonsuz evraklar da ayrı bir yerde depolanır. Dokümanın uygunluğu üst yönetim tarafından gözden geçirilerek onaylanır.

7.5.3 Dökümante Edilmiş Bilginin Kontrolü

7.5.3.1 Dökümante edilmiş bilgiye , evraklarla, bilgisayar ortamından Selina Gıda’ya ait mail adresinden ulaşılabilir.Ayrıca dokümanlar 3 yıl süre ile merkez ofiste muhafaza edilir.

7.5.3.2 Dökümante edilen bilgiler kuruluşun panolarında ,internet sitesinde erişilebilir olur

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

SELİNA GIDA	HİJYEN VE SANİTASYON YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI TS 13811	DOKÜMAN NO: HSYS ELK REVİZYON NO: 2 REVİZYON TARİHİ: 25.08.2022 YAYIN TARİHİ: 14.04.2022 Sayfa 18 / 27
--------------------	--	---

Bu bilgiler değiştiği zaman revizyon edilerek yeniden yayınlanır .Böylelikle sürüm kontrolü sağlanmış olur. Selina gıda mail adresinde dokümanite edilmiş bilgiler aylık olarak depolanır. Yazılı olarak 2 sene ofiste ,3 sene de merkez ofiste muhafaza edildikten sonra elden çıkarılır.

İlgili doküman:

PR-01 Doküman ve kaynakların kontrolü

F-106 Doküman yedekleme izleme formu

F-90 Geçerli doküman listesi

F-97 Dış kaynaklı doküman listesi

8. OPERASYON

8.1. Operasyon Planlama ve Kontrol

SELİNA GIDA’te güvenli ve kaliteli bir üretim sağlanmaktadır. Çalışma sırasında işlerin aksamaması için günlük, haftalık, ayık çalışma planları mevcuttur. Bu planlar yönetim temsilcisi (ekip lideri) tarafından planlanır ve onaylanır.

Planlar tüm proses aşamalarını kapsar. Kontrol edilebilir.

Değişiklik olması durumunda değişiklik planlama prosedürüne bağlı kalınarak gerekli aşamalar kayda alınır.

Kuruluşumuz bünyesinde çalışma ortamı hijyen ve sanitasyonu etkilemeyecek şekilde uluslararası standartlara göre düzenlenmiştir.

Ürünler arası çapraz bulaşmalar meydana gelmeyecek şekilde iyi hijyen uygulamaları sürdürülmekte, malzeme /ekipman vb. şeylerden meydana gelebilecek fiziksel, biyolojik, kimyasal bulaşmaların önüne geçecek şekilde işaretlemeler yapılmakta, personel bu konularda eğitilmektedir.

Hijyen ve sanitasyonun kontrolü günlük olarak firma içinde yetkili personel tarafından yapılmaktadır. Ayrıca doğrulamayı sağlamak amacıyla belirli periodlarda dış kaynaklı akretide laboratuvarlara yemek, su, yüzey, ortam ve personel el swap numuneleri verilmektedir.

Böylelikle firmamızda uygulanan hijyen ve sanitasyonun etkinliği ölçülmesi planlanmaktadır.

Planlamanın çıktısı, merkez faaliyetlerimize uyumlu şekilde takip edilmektedir. Planlı değişiklikleri kontrol etmekte ve istenmeyen değişikliklerin sonuçlarını takip edilmektedir.

Etkilerine yönelik düzeltici faaliyet açılmaktadır.

Firmamızda hijyen ve sanitasyonun prosesi aşağıdaki başlıklardan oluşan döngüye göre uygulanmaktadır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

SELİNA GIDA	HİJYEN VE SANİTASYON YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI TS 13811	DOKÜMAN NO: HSYS ELK REVİZYON NO: 2 REVİZYON TARİHİ: 25.08.2022 YAYIN TARİHİ: 14.04.2022 Sayfa 19 / 27
-------------	--	--

Hijyen ve sanitasyon döngüsü;

-Ortam ihtiyacı analizi: Etkin hijyen ve sanitasyon uygulaması için analiz ve değerlendirmeler sonucunda hijyen ve /veya sanitasyon ihtiyacı olan ortamların belirlenmesi ve sınıflandırılması.

-Uygun yöntem/faktör seçimi: Hijyen ve sanitasyon ihtiyacı belirlenen ortama yönelik uygun hijyen ve sanitasyon yöntemi ve/veya faktörün seçimi.

-Etki analizi: Seçilen yöntem/faktörler ile hedeflenen hijyen ve sanitasyonun sağlanıp sağlanmadığının belirlenmesi. Bu işlem hijyen ve sanitasyonun öncelikli veya belirlenmiş alanlarda istenen ölçüde sağlandığı ve ölçülmesi mümkün olduğunda değerler içinde olduğunun gösterilmesini içerir.

-Uygulama: Uygun yöntem ve/veya faktörü etki analizi sonucuna göre belirlenen yoğunluk, doz, süre, sıcaklık, nem vb ortalama uygulanması.

-Takip ve kontrol: Uygulamadan sonra hedeflenen etkinliğe ulaşıp/ulaşılmadığının, etkinin devam edip/etmediğinin takibi ve kontrolünün sağlanması işlemlerini kapsar. Hijyen ve sanitasyon işleminin öncelikli veya belirlenmiş alanlarda periyodik olarak istenen ölçüde olduğu ve ölçülmesi mümkün ise değerler içinde kaldığı gösterilmelidir.

Uygun yöntem seçimi ürünün üzerinde yer alan kullanma talimatına göre belirlenmiş olup etki analizinde aksi bir durumla karşılaşılmadığı için kullanılmasına onay verilmiştir.

Döngünün uygunluğunun analizleri: swap analizleri, dezenfektan kalıntısı kontrolleri , fiziksel kontroller vb yollarla yapılmaktadır.

İLGİLİ DOKÜMAN :

PROSESLER

FORMLAR

TALİMATLAR

PLANLAR

PROSEDÜRLER

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

SELİNA GIDA	HİJYEN VE SANİTASYON YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI TS 13811	DOKÜMAN NO: HSYS ELK REVİZYON NO: 2 REVİZYON TARİHİ: 25.08.2022 YAYIN TARİHİ: 14.04.2022 Sayfa 20 / 27
--------------------	--	---

8.2. Dışarıdan Tedarik Edilen Ürün ve Hizmetler için Şartlar

8.2.1

Dışarıdan tedarik edilen ürünler satın alma prosedüründe belirtilen şartlara göre alım sağlanır. Kuruluşumuza gelen hammaddeler talimatta belirtilen şartları sağladığı takdirde kuruluşa girişi yapılır. Tedarikçi kuruluşa gelen ürünleri temizlik kurallarına uygun olarak getirmekle ve dezenfeksiyon içim kuruluşa zaman tanımakla mükelleftir.

8.2.2

Tedarikçi kuruluşun hijyen ve sanitasyon politikasına uymayı , sistemin devamlılığı için talep edilen her isteği olumlu karşılayacağını ve sistemin uygulanmasına destek olacağını taahhüt eder.Tedarikçi ürüne ait tüm belgeleri kuruluş ile paylaşmak zorundadır. Dönemlik yaptırdığı analizler kapsamında bilgi vermek durumundadır.

Tedarikçi aracı kontrol formu her ürün kabulünde doldurulur ve denetimi sağlanır.

8.3. Hijyen ve sanitasyon Programları

SELİNA GIDA hijyen ve sanitasyon programlarını kurmakta, uygulamakta ve sürdürmektedir. Firmamız program ile ilgili kanuni ve düzenleyici gereksinimleri tanımlamaktadır.

Hijyen ve sanitasyon programları yasalara, mevzuata, standartlara müşteri taleplerine ,kuruluşun politikasına ve şartlarına uygun olarak belirlenir ve uygulanır.Hijyen ve sanitasyon programları sorumlu yönetici tarafından onaylanır.HSYS programları kapsamında tüm araçların ve malzemenin hijyen ve sanitasyonu sağlanmaktadır. Bu faaliyetler çeşitli formlarla kayıt altına alınmakta ve talimatlarla ilgili taraflara aktarılmaktadır.

8.4. Temizleme ve Sanitasyon

8.4.1. Temizlik ve sanitasyon teçhizatının ve çevrenin hijyenik koşullarda bulundurulduğu Genel Hijyen Talimatı, mutfaktaki her bölüm için hazırlanan Temizlik Takip Planları ile teminat altına alınmaktadır. Ayrıca bunlar için Temizlik Takip Formları tutulmaktadır. Planlar, sürekli uygunluk ve etkinlik için belirlenen periyotlarda izlenmektedir.

8.4.2. Tesis ve teçhizat, ıslak veya kuru temizlik ve/veya sanitasyona imkan verecek durumda tutulmaktadır. Temizleme, sanitasyon ajanları ve kimyasal maddeler açık şekilde tanımlanmakta ve üreticinin talimatları doğrultusunda kullanılmaktadır. Araçlar ve teçhizat, hijyenik bir tasarımla ve muhtemel bir harici madde kaynağı olmayacak biçimde tutulmaktadır. Temizlik maddelerinin kullanımı hijyen sorumlusu gözetiminde ve planlarda belirtilen oranlarda gerçekleştirilir. Tüm ürünler kilitli temizlik odasında tutularak yönetim haricindekilerin erişimine kapatılır.

8.4.3. Firmamızda Temizlik Planları oluşturulmuştur ve temizleme teçhizatının da temizlenmesi dahil belirlenmiş bir planla, işletmenin ve teçhizatın tüm alan ve parçalarının

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

SELİNA GIDA	HİJYEN VE SANİTASYON YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI TS 13811	DOKÜMAN NO: HSYS ELK REVİZYON NO: 2 REVİZYON TARİHİ: 25.08.2022 YAYIN TARİHİ: 14.04.2022 Sayfa 21 / 27
--------------------	--	---

temizlenmesi ve/veya sanitize edilmesinin temin edilmesi için firma yetkilisi tarafından onaylanmaktadır. Yöntem ve sıklıklar planlarda belirtilmiş olup yöntemlerin kontrolünden ve izlenmesinden hijyen sorumlusu ve yönetim temsilcisi sorumludur. Temizlik sonrası kontroller hijyen sorumlusu tarafından yapılır ve uygun görülmeyen alanlar yeniden temizletilir.

Temizlenecek ve/veya sanitize edilecek alan, araç, ve gereçler, teçhizat parçaları, belirtilen görev için sorumluluklar, temizleme/sanitasyon yöntem ve sıklıkları, izleme ve doğrulama düzenlemeleri, temizlik/sanitasyon sonrası kontroller, çalışma öncesi kontroller sağlanarak temizleme ve/veya sanitasyon programları düzenlemekte ve takip edilmektedir.

8.4.4. SELİNA GIDA Temizlik Planlarının sürekli uygunluğun ve etkinliğin temini için firma yetkilisi tarafından programların içinde temizlik yapılma sıklıkları belirlenmiştir.

Gün sonu temizliği sonrasında dezenfektan kalıntısı ve swap kontrolleri yapılarak sürecin doğru gelişip gelişmediği yorumlanır.

İlgili Dokümanlar :

PL-Temizlik Planları

PR-12 Hijyen Prosedürü

F- Temizlik Formları

T- Temizlik Talimatları

TF-04 Tedarikçi araç hijyen kontrol formu

8.5. Tanımlama ve İzlenebilirlik

SELİNA GIDA hizmetin sunumuna dair oluşturduğu proses ile bunu tanımlamakta ve performans kriterleri ile takibini yapmaktadır. Hijyen ve sanitasyonun uygunluğundan emin olmak için gerektiğinde, hizmet çıktıları uygun şekilde tanımlanmakta ve izlenebilirlik bir şart olduğunda çıktıların her birine özel olan tanımlamayı kontrol altında bulundurmaktır ve izlenebilirliği güvence altına almak için dokümante edilmiş bilgiyi muhafaza etmektedir.

8.6. Muhafaza

SELİNA GIDA hizmet sunumu sırasında meydana gelen tüm çıktıları muhafaza etmektedir. Ayrıca; hijyen ve sanitasyon için kullanılan ürünlerin, şartlara uygunluğunu güvence altına almak için MSDS lerde ve kullanım koşullarında belirtilen gerekli derecede muhafaza

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

SELİNA GIDA	HİJYEN VE SANİTASYON YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI TS 13811	DOKÜMAN NO: HSYS ELK REVİZYON NO: 2 REVİZYON TARİHİ: 25.08.2022 YAYIN TARİHİ: 14.04.2022 Sayfa 22 / 27
--------------------	--	---

etmektedir. Temizleme, sanitasyon ajanları ve kimyasal maddeler üreticinin önerdiği şekilde depolanmaktadır.

Muhafaza; depo koşullarında tanımlanan şekilde, kontaminasyon kontrolü, ambalajlama, depolama, taşıma veya nakliye ve korumaya dair optimal koşullarda sağlanmaktadır. Depolarda ısı nem ölçerler ile ortam şartları kontrol edilmekte ve tüm ekipmanlar kontrol edilmektedir. Depolama alanlarına giriş- çıkış işlemlerinin yapılması ve stok takip faaliyetleri ilgili talimatlarda tarif edilmiştir.

İlgili Doküman :

PR-01 Doküman ve kaynakların kontrolü
F-106 Doküman yedekleme izleme formu
F-90 Geçerli doküman listesi
F-97 Dış kaynaklı doküman listesi

8.7. Acil Durumlara Hazır Olma ve Müdahale

Faaliyetlerimizin yapılması esnasında ortaya çıkabilecek ve hijyen sanitasyonu etkileyecek Dökülme , fazla ürün kullanımı , iyi durulamama , KKD kullanılmaması ,hastalık, yaralanma , kaza veya benzeri istenmeyen duruma sebebiyet verebilecek acil durumlarda yapılması gerekli faaliyetler planlanarak Acil Durum Prosedürü ile dokümante edilmiştir.

Hijyen ve sanitasyon Yönetim Sisteminin planlanmasında, faaliyetlerin yapılmasıyla ilgili metotların belirlenmesinde, istenilen hijyeni sağlamanın yanı sıra acil durumların önlenmesi hususları dikkate alınmıştır. Acil durumları belirlemeye yönelik risk ve fırsat çalışması yapılmış alınacak aksiyonlar bu çalışmada belirlenmiştir.Acil durumlardan sonra planlar gözden geçirilir ve gerekli revizyonlar verilir.

Acil durumlarda alınacak aksiyonlar bir eğitimle personele aktarılmalı ve herkesin hazır olması sağlanmalıdır.Acil durumdaki tepkiyi ve koordineyi ölçmek için acil durum tatbikatı planlanmıştır.Herhangi bir acil durumda gerekli iletişim metotları Planda belirlenmiştir.

İlgili Dokümanlar:

PR-02 Acil Durum Eylem Prosedürü
PL-14 Acil Durum Planı
PL-15 Genel Acil Durum Planı

9. PERFORMANS DEĞERLENDİRME

9.1. İzleme, Ölçme, Analiz ve Değerlendirme

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

SELİNA GIDA	HİJYEN VE SANİTASYON YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI TS 13811	DOKÜMAN NO: HSYS ELK REVİZYON NO: 2 REVİZYON TARİHİ: 25.08.2022 YAYIN TARİHİ: 14.04.2022 Sayfa 23 / 27
--------------------	--	---

9.1.1. Kuruluşumuz bünyesinde; hammadde ve ürün özelliklerinin ölçülmesinde, kullanılan tüm muayene ve deney cihazlarının kalibrasyonları planlı ve sistematik olarak yapılmaktadır.

Muayene ve kontrollerde kullanılan cihazların listesi, Yönetim Temsilcisi tarafından tespit edilir ve Yıllık Kalibrasyon Planına kaydedilir.

Plana kaydedilen cihazlar, akredite olmuş uluslararası izlenebilir bir laboratuara kalibre ettirilir.

Karar verilen laboratuara cihazlar gönderilir ve gönderilmeleri sırasında bozulma veya taşıma/sevk sırasındaki hatalara karşı korunması, ambalajlanması, teslim edilip-teslim alınması ile ilgili tüm sorumluluklar Yönetim Temsilcisi tarafından yerine getirilir.

Teslim alınan cihazlarda eksik doküman, kalibrasyon etiketleri, yanlış cihaz teslimi, kırılma, bozulma gibi uygunsuzluklarda kalibrasyon kuruluşu ile Yönetim Temsilcisi temasa geçer ve uygunsuzluk geciktirilmeden giderilir.

Yapılan değerlendirme ve alınacak tedbirlerle alakalı ilgili birimlerle koordinasyon sağlanarak sonuçlar ve yapılacak faaliyetlere karar verilir.Yönetim Temsilcisi kalibrasyon yaptırılan her bir muayene cihazının kalibrasyon bilgilerini kaydeder.

Analiz sonuçları yönetime ulaşır ulaşmaz değerlendirilmeye alınır ve izlenmesi sağlanır.

9.1.2. Kuruluşa gelen veriler yönetim temsilcisi tarafından analiz edilir ve değerlendirilir. Hijyen ve sanitasyon uygunsuzluğu var ise DÖF açılır uygunsuzluk ortadan kaldırılır. Uygunsuzluğun nedenleri tespit edilerek HSYS sisteminde iyileştirmeler yapılır ve performans arttırılmaya çalışılır.İlgili taraflardan gelen geri bildirimler de değerlendirilerek uygunsuzluklar belirlenir veya uygunsuzluğa yol açabilecek hususların planlaması yapılır.Risk ve fırsat değerlendirilmesi güncellenir.Dış tedarikçiden kaynaklı oluşabilecek uygunsuzlukların olasılığını düşürmek için değerlendirme çalışmaları yapılır.Performans izlenmesindeki temel amacımız HSYS’ni sürekli iyileştirmektir.

İlgili dokümanlar:

F-94 Hijyen Denetim Formu

F-91 Swap Takip formu

Temizlik formları

F-43 Dezenfektan kalıntısı kontrol formu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

SELİNA GIDA	HİJYEN VE SANİTASYON YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI TS 13811	DOKÜMAN NO: HSYS ELK REVİZYON NO: 2 REVİZYON TARİHİ: 25.08.2022 YAYIN TARİHİ: 14.04.2022 Sayfa 24 / 27
--------------------	--	---

9.2. İç Tetkik

9.2.1. Kuruluşumuzdaki TS 13811 Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi şartlarını yılda bir (1) kez kontrol etmek amacıyla iç tetkiklerini planlamakta (iç tetkik planı) ve iç tetkik soru listeleriyle planlanan tetkikleri uygulamakta ve iç tetkik raporlarıyla sonuçları kayıt altına almaktadır.

İç tetkiklerin yol, yöntem ve sorumlulukları “İç Tetkik Prosedüründe” açıklanmıştır. İç tetkikler her yıl YGG toplantısından önce tamamlanacak şekilde (ilgili prosedürde açıklandığı üzere) planıp gerçekleştirilmekte ve olası DÖF kayıtları muhafaza edilmektedir.

DÖF kayıtları ve iç tetkik raporları YGG toplantılarında ele alınarak gerek görüldüğünde değişiklik yönetim prosedürü, risk analizleri veya tehlike analizleri, iç ve dış bağlamalar, beklentiler, haccp planları güncellenebilmektedir.

9.2.2. İç tetkik soru listesine sadık kalarak ilgili eğitimleri almış kişilerce iç tetkik süreci gerçekleştirilir ve raporlanır. HSYS şartlarına, mevzuata, yasaya ve kuruluş şartlarına bağlı kalarak en kısa zamanda DÖF gerçekleştirilir. Tetkikler sonucu oluşan raporlar YGG toplantısında sunulmak üzere muhafaza edilir. Acilen rapor edilmesi gereken hususlar YGG beklenmeden üst yönetime rapor edilir.

PL-18 İç tetkik Planı

F-97 İç Tetkik Soru Listesi

F-78 İç Tetkikçi Listesi

F-79 İç Tetkik Uygunsuzluk Formu

F-93 İç Tetkik Değerlendirme Raporu

F-94 Hijyen denetim formu

9.3. Yönetimin Gözden Geçirilmesi

9.3.1. SELİNA GIDA üst yönetimi, uygulanan Hijyen ve sanitasyon yönetim Sisteminin devam eden uygunluğunu ve etkinliğini tespit etmek amacıyla, yılda bir kez olacak şekilde toplantılar yapar. Koşullar gerektirdiğinde plan dışı toplantılar da yapılabilir. Bu toplantılar genel müdür başkanlığında yapılır, Yönetim Temsilcisi ile diğer ekip üyeleri de toplantılara katılır. Belirlenen toplantı günü, saati ve toplantı gündemi Yönetim Temsilcisi tarafından katılımcılara önceden iç yazışmalarla bildirilir.

9.3.2.

Toplantı gündemine dahil edilen başlıklar:

- Önceki YGG de alınan kararların durumu değerlendirilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

SELİNA GIDA	HİJYEN VE SANİTASYON YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI TS 13811	DOKÜMAN NO: HSYS ELK REVİZYON NO: 2 REVİZYON TARİHİ: 25.08.2022 YAYIN TARİHİ: 14.04.2022 Sayfa 25 / 27
--------------------	--	---

- HSYS kapsamında belirlenen iç ve dış hususlar, metotlar ve beklentiler değerlendirilir ve revize edilir.
- HSYS uygulandığından itibaren hedeflerin ne kadarına ulaşılabildiği değerlendirilir.
- DÖF'in faydası ve uygunsuzlukların giderilme oranı tartışılır
- Tetkik sonuçları ve analiz sonuçları sunulur değerlendirilir.
- Risk ve fırsat değerlendirmesi gözden geçirilerek uygunluğu tartışılır gerekli ise revizyon verilir.
- Üst yönetim tarafından taahhüt edilen kaynakların yeterliliği, kalitesi ,etkinliği tartışılır.
- HSYS için yeni iyileştirmeler planlanır.
- Proseslerin performansı ve ürün uygunluğu
- Yönetim sistemleri etkinliğini etkileyecek cihaz veya teknolojik gelişmeler
- Yönetim sistemleri hedeflerinden sapmalar var ise nedenlerini belirleme ve çözüme kavuşturma
- Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi ile ilgili durum değerlendirmesi

9.3.3. Gözden geçirme sonuçları kaydedilir, yönetim temsilcisi tarafından toplantı tutanağına geçilerek tüm katılımcılara onaylatılır ve yönetim temsilcisi tarafından saklanır. Yönetimi Gözden Geçirme Toplantı sonuçları aşağıdakileri içerir:

- Hedeflerin revizyonu ve yeni hedeflerin belirlenmesi
- Problem kaynaklarıyla ilgili düzeltici ve iyileştirici faaliyetlerin belirlenmesi
- Kaynak ihtiyaçları
- HSYS 'nin sağlanması konusundaki riskler ve fırsatlar
- Müşteriden gelen istek,şikayet ve öneriler
- Sistemler için ön görülen değişiklik talepleri ve planları

İlgili Dokümanlar:

PR-13 YGG Prosedürü

F-95 YGG Toplantı Tutanağı

10. İYİLEŞTİRME

10.1. Genel

Uygunsuzluk durumunda kuruluşumuz hemen harekete geçmekte ve Hijyen ve sanitasyona Uygun Olmayan Ürün Kontrol Prosedürü belirtilen süreçler için 'Düzeltilici Faaliyet Prosedürü' devreye alınmaktadır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

SELİNA GIDA	HİJYEN VE SANİTASYON YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI TS 13811	DOKÜMAN NO: HSYS ELK REVİZYON NO: 2 REVİZYON TARİHİ: 25.08.2022 YAYIN TARİHİ: 14.04.2022 Sayfa 26 / 27
--------------------	--	---

Olası bir hata ve uygunsuzluk halinde öncelikle “Düzeltilici Faaliyet” uygulanmakta, sonrasında kök neden analizi yapılmakta ve benzer uygunsuzlukların ortaya çıkma olasılığı DÖF formuyla incelenmekte ve kalıcı iyileştirmeler ile uygunsuzluk nedenleri ortadan kaldırılmaya veya mümkün olmadığı durumlarda azaltılmaya çalışılmaktadır.

Bir DÖF faaliyeti tamamlandıktan sonra aynı formda yer alan üç kontrol sistemiyle, faaliyet sonuçları değerlendirilmekte gerekli görüldüğünde aynı DÖF üzerinde tekrar DÖF formu açılmasıyla ilgili karar belirtilebilmektedir.

HSYS performansını arttırmak için rakip analizleri yapılmakta, kalite standartları çerçevesinde iyileştirmeler yapılmaktadır. Belirli aralıklarla müşteri ziyaretleri yapılması kuruluşumuzun bir iyileştirmesi olup müşteri yerindeki HSYS standartlarını sağlamayı, müşteriden daha kolay ve hızlı geri bildirimler almayı hedeflemektedir.

10.2. Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet

10.2.1 Kuruluşumuz bünyesinde; politika, belirlenen hedefler, yapılan iç tetkik sonuçları, müşteri memnuniyeti anket sonuçları, uygunsuzluklar, yapılan düzeltici ve önleyici faaliyetler ve benzeri kaynaklar sistematik olarak incelenmekte ve değerlendirilmektedir. Yapılan değerlendirme sonucunda ürün ve sistem kalitesinin ve güvenilirliğinin artırılması, iyileşmenin sağlanması amacıyla gerekli kararlar alınarak uygulamaya konulmaktadır.

İlgili taraflardan tarafımıza ulaşan geri bildirimler değerlendirilmekte ve uygunsuzluğun giderilmesi için düzenleyici önleyici faaliyet başlatılmaktadır. Bu süreç içerisinde benzer sorunların oluşabileceği süreçler gözden geçirilir ve HSYS 'nin korunması hedeflenir. Gerek duyulursa sistemde değişiklikler yapılabilir fakat yapılan bu değişiklikler yasalara mevzuata şirket politikalarına ve müşteri taleplerine aykırı olamaz HSYS'nin ana yapısını sarsamaz.

Risk ve fırsat bakış açısıyla uygunsuzluk değerlendirilir , alınan aksiyonun yeterliliği tartışılır ,diğer süreçler gözden geçirilerek aynı uygunsuzluğun tekrarlanması önlenir.

10.2.2. Tüm düzeltici ve önleyici faaliyetler ilgililerden yazılı olarak talep edilir. Yapılan taleplerde, uygunsuzluğun ne olduğu, potansiyel uygunsuzluğun olmasını engelleyecek veya olma riskini azaltacak faaliyet, faaliyetin tamamlama süresi ve benzeri hususlar açıkça belirtilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

SELİNA GIDA	HİJYEN VE SANİTASYON YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI TS 13811	DOKÜMAN NO: HSYS ELK REVİZYON NO: 2 REVİZYON TARİHİ: 25.08.2022 YAYIN TARİHİ: 14.04.2022 Sayfa 27 / 27
--------------------	--	---

Talep edilen tüm düzeltici ve önleyici faaliyetlerin zamanında tamamlanıp tamamlanmadığı ve sonuçlarının etkinliği izlenir.

Gerçekleştirilen tüm düzeltici ve önleyici faaliyetler ve sonuçları kayıt altına alınarak periyodik olarak yapılan yönetimin gözden geçirmesi toplantıları gündeminde görüşülür.

İlgili Doküman :

PR-05 Düzeltici Faaliyet Prosedürü

F-11 Düzenleyici önleyici faaliyet formu

F-12 Düzeltici Faaliyet formu

10.3 Sürekli İyileştirme

Risk ve fırsat bakış açısıyla ele alınan HSYS, sürekli gözlemlenerek görülen uygunsuzluklar ve öneriler raporlanır. İç ve dış bağlamlar, metotlar ve beklentiler sürekli gözden geçirilerek HSYS 'nin işlenebilirliği denetlenir. Tüm çıktılar YGG toplantısında üst yönetime sunularak iyileştirmeler planlanır ve tüm süreçler için gerekli kaynakların talebinde bulunulur.

İlgili Doküman :

PR-24 İyileştirme Prosedürü

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR