

1.0 AMAÇ

Bu prosedür, “RA 2020 Sertifikasyon Kuralları” ve “RA 2020 Denetim Kuralları”na göre Arazi ve Tedarik Zinciri Sertifikasyonları kapsamında USB Certification’a Rainforest Alliance (bundan sonra RA diye anılacaktır) sertifikasyon başvurusunda bulunan üretici, üretici örgütü veya firmayalar (bundan sonra firma diye anılacaktır) için başvurunun yapılmasından sözleşme hazırlanmasına kadar tüm işlemlerin tanımlanmasını ve dokümente edilmesini amaçlar.

2.0 KAPSAM

Bu prosedür, “RA 2020 Sertifikasyon Kuralları” ve “RA 2020 Denetim Kuralları”na göre Arazi ve Tedarik Zinciri Sertifikasyonları kapsamında USB Certification’a başvurunun yapılmasından sözleşme hazırlanmasına kadar tüm işlemleri kapsar.

3.0 SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından Tablo 1’de listelenen aşağıdaki unvanlar sorumludur.

Unvan	Kısaltma
Gıda ve Tarım Belgelendirme Müdürü	Belgelendirme Müdürü
Tarım Programlar Müdürü	Programlar Müdürü
Program Yöneticisi (Rainforest Alliance)	Program Yöneticisi
Operasyon Yöneticisi	-
Operasyon Sorumlusu	-
Operasyon Asistanı	-
Müşteri İlişkileri ve Planlama Sorumlusu	CRP Sorumlusu
Müşteri İlişkileri ve Planlama Sorumlusu Asistanı	CRP Asistanı
Veri Tabanı Yöneticisi	-

Tablo 1 - Bu dokümanda kullanılan unvanlar ve kısaltmalar.

Program Yöneticisi (RA), Veri Tabanı Yöneticisi olarak da görev yapmaktadır.

4.0 PROSEDÜR

4.1 Başvurunun Alınması

4.1.1 Arazi işletmeleri ve/veya tedarik zinciri kuruluşu ile ilk irtibat (e-posta, telefon, vb.) sağlandıktan sonra, “Sertifikasyon Başvuru Formu (CAF)”nın talep edilen kapsama ait son versiyonu, CRP Sorumlusu veya CRP Asistanı tarafından firmaya gönderilir. Kapsamlara göre hangi formun kullanılacağı aşağıda görülmektedir;

- Arazi Grup sertifikasyonu için “Sertifikasyon Başvuru Formu (CAF)-Arazi Grubu”
- Tekli ve Çoklu Bahçe sertifikasyonu için “Sertifikasyon Başvuru Formu (CAF)-Tekli ve Çoklu Bahçe”
- Tedarik Zinciri sertifikasyonu için “Sertifikasyon Başvuru Formu (CAF)-Tedarik Zinciri”

4.1.2 “Sertifikasyon Başvuru Formu (CAF)” firma tarafından eksiksiz olarak doldurulur ve imzalanır. Başvuru sayfasında yer alan zorunlu dokümanlar, varsa önceki sertifikası eklenerek, firma yasal belgeleriyle birlikte USB Certification CRP Asistanına iletilir. Tedarik zinciri denetimi için başvuran firmalar ayrıca SCRA doğrulama düzeyi e-postasını da iletir.

4.1.3 CRP Asistanı firma tarafından doldurularak iletilen “Sertifikasyon Başvuru Formu (CAF)” formundaki bilgileri USB Kalite Portalı sistemine kaydeder.

4.1.4 Operasyon Asistanı tarafından yeniden belgelendirme başvuruları için planlanan ve “*Tarım Bölümü Denetim Takvimi*”ve işlenen denetim tarihinden en az 2 ay önce firma ile iletişime geçilerek RA sertifikasyonuna devam edilmesi talebi halinde talep edilen kapsama göre güncel “*Sertifikasyon Başvuru Formu (CAF)*” gönderilir.

4.2 Başvurunun Gözden Geçirilmesi

4.2.1 “*Sertifikasyon Başvuru Formu (CAF)*” ve ekindeki dokümanlar Operasyon Sorumlusu tarafından gözden geçirilir. “*Başvuru Gözden Geçirme Formu*”nda “CAF Gözden Geçirme Soruları” bölümünde tanımlanan sorular Operasyon Sorumlusu tarafından yapılır. “CAF Gözden Geçirme Soruları”ndan herhangi birine “Hayır” cevabı verilmesi durumunda bu durum CRP Asistanına bildirilerek firmaya bildirilmesi sağlanır. Teklif vermek için firmadan gerekli bilgilerin tamamlanması talep edilir ve yeni gönderilen bilgiler ile tekrar gözden geçirme yapılır.

4.2.2 Gözden geçirme sırasında “*RA 2020 Sertifikasyon Kuralları*” dokümanında yer alan özel sertifikasyon kuralları da kontrol edilir. (Çiftlik denetimi başvuruları için Madde 2.2, tedarik zinciri denetimi başvuruları için madde 3.2)

4.2.3 Tedarik zincirleri için gözden geçirme için ek olarak;

- “*Planlama Prosedürü*” Madde 4.1 ve “*RA 2020 Sertifikasyon Kuralları – Tablo CR 9*” dokümanlarında yer alan doğrulama düzeyi tablosuna göre değerlendirilir.
- Bir firma 3 yıllık döngüsü içinde doğrulama düzeyini A'dan B-E'ye veya B-E'den A'ya değiştirirse, sertifikasyon yılına yeniden başlar.
- Bazı durumlarda, firmalar “*RA 2020 Sertifikasyon Kuralları*” dokümanının teşvikler bölümünde belirtilen şartlar altında daha düşük bir doğrulama düzeyi için başvuruda bulunabilirler.
- Denetim gerekmeyen yıllarda, belgelendirme firması tarafından sertifika eki üzerindeki yeni lisans geçerlilik tarihleriyle sertifika güncellenir ve RA'ya lisans yenileme talebinde bulunulur.

4.2.4 Operasyon Sorumlusu “*Başvuru Gözden Geçirme Formu*”nu hazırlayarak Operasyon Yöneticisine onaylatır. Ayrıca “*Sertifikasyon Başvuru Formu (CAF)*”nın “*Başvuru Formu*” sekmesinde USB Certification tarafından doldurulması gereken alanlar da doldurularak başvurunun uygunluğu ve başvurunun beraberinde gönderilmesi gereken dokümanlar değerlendirilir.

4.2.5 “*Başvuru Gözden Geçirme Formu*”nın incelenmesi sırasında aşağıdaki durumlar saptandığı zaman, başvurunun kabul edilmeyeceğini ve teklif verilemeyeceği CRP Asistanı tarafından açık ve yazılı olarak firmaya bildirilir:

- USB Certification’ın firmayı denetlemesi ve onaylaması mümkün değilse (denetçi uygunluk kapasitesi, takvimin uygun olmaması vb.)
- USB Certification firmanın talep ettiği kapsamda hizmet yetkisine sahip değilse
- USB Certification, firma kapsamında yeterli niteliklere sahip bir denetçiye sahip değilse

4.2.6 Başvuru gözden geçirme sırasında denetim için tercüman veya teknik uzman kullanımı ihtiyacı da belirlenir ve Operasyon Yöneticisine bilgilendirme yapılır.

4.2.7 Arazi denetimlerinde, Operasyon Sorumlusu tarafından aşağıdakilere temel olması için “*Sertifikasyon Başvuru Formu (CAF)*” içindeki risk değerlendirme bölümünü doldurulur;

- Aşağıdakiler dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere, farklı örnek kategorileri için örnek büyüklüğünün/yapısının seçimi ve/veya düzenlenmesi:
 - İşletmeler/araziler ve araçlar, taşeronlar, hizmet sağlayıcılar/tarım iş araçları gibi ziyaret edilecek/görüşme yapılacak diğer aktörler

- Görüşme yapılacak işçiler
- İncelenecek dokümanlar
- İşlemler/faaliyetler/ziyaret edilecek/gözlemlenecek konular
- Denetim ekibi yapısının belirlenmesi
- Denetim süresinin belirlenmesi

4.2.8 Arazi denetimleri için yapılan risk değerlendirmesinin içereceği minimum gereklilikler “RA 2020 Sertifikasyon ve Denetim Kuralları” dokümanında ayrıntılı biçimde görülmektedir.

4.2.9 Operasyon Sorumlusu, risk değerlendirmesini içeren “Sertifikasyon Başvuru Formu (CAF)” dokümanını Sharepointte ilgili firmanın klasörüne kaydeder.

4.3 Teklif ve Sözleşme

4.3.1 Gözden geçirme sonucu olumlu ise CRP Sorumlusu tarafından, “Ücretlendirme Prosedürü”ne göre “Ücretlendirme Tablosu” kullanılarak ücret çalışması yapılır ve Operasyon Yöneticisi tarafından kontrol edilerek onaylanır.

4.3.2 CRP Asistanı tarafından “RA Teklif Takip Listesi” kullanılarak teklif numarası belirlenir. Verilen teklif numarası T-RA-(Yıl)-000x şeklinde olmalıdır.

4.3.3 Teklifin revize edilmesi gerektiği durumlarda teklife yeni numara verilmez, mevcut teklif numarası yanına “-R(revizyon no)” eklenerek numaralandırılır.

4.3.4 CRP Asistanı tarafından “Rainforest Alliance (RA) Teklif Formu” ve “Belgelendirme Sözleşmesi – Rainforest Alliance (RA)” hazırlanır ve Operasyon Yöneticisinin teklifi onaylaması ardından firma ile paylaşılır. Teklif ve sözleşme, ilk başvurunun alınmasından itibaren en geç 3 hafta içinde ve tüm belgelerin tamamlanması durumunda en geç 2 gün içinde hazırlanarak firmayla paylaşılmalıdır.

4.3.5 “Rainforest Alliance (RA) Teklif Formu”nun “Belgelendirme Sözleşmesi – Rainforest Alliance (RA)” dokümanının ayrılmaz bir parçası olduğu sözleşmede belirtilir. Bu sebeple ilk belgelendirmede teklifin kabul edilmesi halinde sözleşmenin de imzalanması gerektiği firmaya bildirilmiş olur. 3 yıllık döngü içerisinde 2. Ve 3. Yıllarda sadece teklif gönderilerek onaylatılır.

4.3.6 Teklif ve sözleşmenin tüm sayfaları ıslak imzalı, son sayfası ıslak imzalı ve kaşeli olacak şekilde ikişer nüsha kargo yoluyla USB Certification’a CRP Asistanına gönderilir. Taranmış halleri ise e-posta ile USB Certification’a iletilir. Sözleşmeyi imzalayan kişi, firma adına imza atmak için yasal yetkili olmalıdır.

4.3.7 Onaylanmış “Rainforest Alliance (RA) Teklif Formu”nun ve “Belgelendirme Sözleşmesi – Rainforest Alliance (RA)” dokümanının USB Certification’a gönderilmesinden sonra sözleşme yapılan firma CRP Asistanı tarafından “RA Müşteri Listesi”ne eklenir ve bir müşteri numarası verilir.

4.3.8 “RA Müşteri Listesi”ne eklenen firmaya CRP Asistanı tarafından “Yasal Mevzuat Listesi” e-posta yolu ile gönderilir. “Yasal Mevzuat Listesi”, listeye tüm firmaların rahatlıkla erişebilmesi için internet sitesinde de yayınlanmaktadır.

4.3.9 CRP Asistanı tarafından teklif ve sözleşmesi imzalanmış “Sertifikasyon Başvuru Formu (CAF)”nun gözden geçirme kriterleri doldurulmuş hali Sharepointte ilgili firmanın klasöründe “Başvuru” dosyasına kaydedilir.

4.3.10 Firmanın RACP sisteminde sözleşme yapıldığı bilgisini girilmesi istenir ve Veri Tabanı Yöneticisi tarafından firma bilgileri ve kapsam RACP sisteminde kontrol edilir.

4.3.11 Firmadan istenen ve “Sertifikasyon Başvuru Formu (CAF)”da tanımlanmış olan firma dokümanlarının (öz değerlendirme formu, kapsam onay ekranı, izlenebilirlik kayıtları, çiftlik denetimleri için üretici kayıt

listesi vb.) en geç denetim tarihinden 2 hafta önce firma tarafından sağlanması gerekmektedir. CRP Asistanı bu dokümanları Sharepointte firma klasöründe “Denetim Öncesi” dosyasına kaydeder.

4.3.12RA lisans onayı sürecinde denetim ve sertifikasyon süreçlerinin düzgün bir şekilde gerçekleştirilmediğine dair somut kanıtlar ortaya çıkarması durumunda ortaya çıkan ek denetim ihtiyacı doğrultusunda yapılan faaliyetler firmaya fatura edilmez.

4.4 Teşvikli Gözetim Denetimleri

4.4.1 İlerleyen maddelerde belirtilen gereklilikleri sağlayan firmalar için denetimin kolaylaştırılması amacıyla teşvikli gözetim denetimleri uygulanabilir.

4.4.2 Firma tarafından “Sertifikasyon Başvuru Formu (CAF)” denetim tarihinden en az 2 hafta önce gönderilmelidir.

4.4.3 Aşağıdaki gereklilikleri sağlayan arazi kapsamında gözetim denetimleri için denetim sürelerinde teşvik uygulanabilir;

- Önceki 3 yıl içinde sertifikalandırmama veya iptal geçmişinin olmaması
- Sertifikasyon döngüsü sırasında aşağıda belirtilen konulardan herhangi birinde uygunsuzluk olmaması
 - Fiziksel izlenebilirlik kaybı
 - Örgütlenme özgürlüğüne ilişkin teyit edilen sorunlar
 - Korunan alanlarda teyit edilmiş ormansızlaşma ve tecavüz vakaları
 - Yasaklanmış pestisitlerin uygulandığına dair teyit edilmiş vakalar

4.4.4 Bu koşulları karşılayan grup araziler, gözetim denetim(ler)i için küçük araziler için azaltılmış bir örneklem büyüklüğüne sahip olmaya uygundur. Örneklem detayları “Örnekleme Rehberi” dokümanında görülmektedir.

4.4.5 Koşulları karşılayan bireysel araziler, yalnızca aşağıdaki gerekliliklerin karşılanması durumunda, bir sertifikasyon döngüsünün üçüncü denetimini (ikinci gözetim denetimi) uzaktan gözetim denetimi olarak alabilir;

- Firmanın kapsamında bir değişiklik olmamalı
- Firmanın açılış ve kapanış toplantısının yanı sıra personel, çalışanlar ve paydaşlarla görüşmeler yapmak ve gizli kayıtların ekran paylaşımını yapmak için sabit internet bağlantısına ve uzaktan konferans yazılımına erişimi olmalı
- Firmanın USB Certification risk değerlendirmesinde veya herhangi bir Rainforest Alliance risk haritasında tanımlanmış yüksek riski olmamalı
- Firmanın mevcut sertifikasyon döngüsü sırasında coğrafi konum verilerinin veri kalitesiyle ilgili uygunsuzluğu olmamalı

4.4.6 Aşağıdaki gereklilikleri sağlayan tedarik zinciri kapsamında gözetim denetimleri için denetim sürelerinde teşvik uygulanabilir;

- Önceki 3 yıl içinde sertifikalandırmama veya iptal geçmişinin olmaması
- İlk belgelendirme denetimini almış ve aşağıda belirtilen konulardan herhangi birinde uygunsuzluk olmaması
 - Fiziksel izlenebilirliğin kaybı ile ilgili önemli sorunlar
 - Örgütlenme özgürlüğü ile ilgili teyit edilmiş sorunlar

4.4.7 Tüm denetimler için RA tarafından onaylanan sertifikasyon döngüsü sırasında sertifika transferi istisnaları olması durumunda, geçmiş denetim raporları yeni sertifikasyon kuruluşuna gönderilmeli ve sertifika sahibinin yukarıda belirtilen koşulları karşıladığını teyit etmek için değerlendirilmelidir.

4.4.8 Rainforest Alliance ve USB Certification, uzaktan veya azaltılmış numune denetimi için teşvikli denetim talebini reddetme hakkını saklı tutar.

4.5 Değişikliklerin Ele Alınması

4.5.1 Firma, lokasyonun veya prosesin herhangi bir bölümünü etkileyecek değişiklikleri USB Certification’a bildirir. Değişikliklere örnekler;

- Yasal, ticari ve yapısal statü ve sahiplik değişimi
- Firma isminin değişmesi
- Üst yönetimin değişmesi
- Üretim yöntemindeki değişiklikler
- Üründeki ve hasat miktarındaki değişiklikler (ürün değişikliği, yeni ürün ekleme, mevcut ürünü azaltma vb.)
- Üretim alanındaki değişiklikler
- İletişim adresindeki değişiklikler
- Üretim yerlerindeki değişiklikler
- Üretici sayısındaki değişiklikler
- İzlenebilirlik seviyesindeki değişiklikler
- Risk seviyesindeki değişiklikler
- Kalite yönetim sistemindeki önemli değişiklikler, vb.

4.5.2 Firma, sertifikasyon kapsamına yeni bir ürün ve/veya üretici ve/veya üretim alanı dahil etmesi durumunda kapsam genişletme başvurusunda bulunur. Kapsam genişletme ile ilgili detaylar “*Süre Uzatma ve Kapsam Genişletme Kuralları Rehberi*” içerisinde yer almaktadır. CRP Asistanı tarafından ilgili kapsam için olan “*Sertifikasyon Başvuru Formu (CAF)*” firmaya gönderilerek değişiklik talebi alınır. Formdaki bilgilere istinaden gerekli süre/fiyat değişiklikleri Program Yöneticisi ve Operasyon Yöneticisi kararı ile firmaya yansıtılır.

4.5.3 Kapsam genişletme başvurusu Program Yöneticisi tarafından incelenir. Kapsam genişletme başvurusu “*RA 2020 Sertifikasyon Kuralları*” ve “*Süre Uzatma ve Kapsam Genişletme Kuralları Rehberi*” içerisinde tanımlanan şartları sağlandığı takdirde kabul edilir.

- Başvuru kabul edildiğinde Veri Tabanı Yöneticisi tarafından RA’ya RACP İzlenebilirlik sistemi üzerinden mevcut sertifika ve lisansın geçerliliği bitmeden bildirimde bulunulur. Bu bildirim; kapsam genişletmenin sebebini, planlanan denetim tarihini, kapsam genişletme sertifikasını, ek denetim rapor şablonunu (kapsam genişletme için ek denetim yapıldı ise) ve güncellenmiş grup üretici listesini (grup kapsam genişletmesi yapılıyor ise) içerir.
- Başvuru reddedildiğinde firmaya ve RA’ya ret sebebi bildirilir.

4.5.4 Kapsam genişletme başvurusu için ek denetime karar verilmesi durumunda denetim, sertifikasyon sözleşmesinin geçerli olduğu süre içerisinde yapılmalıdır.

4.5.5 İstisnalar

4.5.5.1 Aşağıdaki durumlar için Veri Tabanı Yöneticisi tarafından RA’a yazılı istisna talebinde bulunulabilir;

- Kriterlere uygunluk
- Sertifika veya denetim tarihinin uzatılması
- Tahmini verim miktarındaki değişiklik
- Mücbir sebepler: Firmanın kontrolü dışında gerçekleşen ve RA kurallarına uymasını engelleyen olağanüstü olay veya durum

4.5.5.2 İstisna talepleri, planlanan uygulama tarihinden en az 3 hafta önce cbcert@ra.org veya RA tarafından yönlendirilen başka bir yere sunulmalıdır.

4.5.5.3 Alınan istisnalara ait yazışmalar Veri Tabanı Yöneticisi tarafından Sharepointte firma klasörüne yüklenir.

4.6 Sözleşme İptali

4.6.1 Sözleşme, herhangi bir bildirim sürecini göz önünde bulundurmadan aşağıdaki durumların meydana gelmesi halinde firmaya yazılı bildirimde bulunarak sözleşmenin esasına ilişkin ihlalin üzerine USB Certification tarafından (ayrıca ek süre vermeye gerek olmaksızın) derhal feshedilebilir.

- Firmanın sözleşmeye ve/veya Standarda ilişkin şartlara aykırı davranması,
- Firmanın USB Certification tarafından herhangi bir şekilde elde ettiği sertifikaları kötüye kullanması,
- Firmanın USB Certification'ın adına, itibarına veya ticaretine herhangi bir şekilde zarar vermesi,
- Firmanın sözleşme kapsamındaki haklarını ve yükümlülüklerini, sözleşme kapsamında izin verilmeyen bir biçimde devretmesi ya da temlik etmesi,
- Firmanın iflas başvurusunda bulunması veya hakkında iflas davasının açılması ya da tasfiye sürecine girmesi (finansal ya da başka sebeplerden) ya da adli yönetim altına girmesi veyahut da iflas veya iş kurtarma süreci içerisine girmesi,
- Firmanın son ödeme tarihi geçtikten sonra USB Certification'a borçlu olduğu herhangi bir tutarı ödeyememesi,
- İşinin tamamını ya da bir kısmını askıya alması ya da durdurması, veyahut da askıya almak ya da durdurmakla tehdit etmesi,
- USB Certification'ın yetkisinin askıya alınması veya iptal edilmesi,
- USB Certification'ın faaliyetlerini sonlandırması ya da iflas etmesi,
- Ve yukarıdaki maddelere bağlı olmaksızın USB Certification'ın işbu sözleşmeyi tek taraflı feshini haklı kılan herhangi bir sebebin ortaya çıkması halinde.

4.6.2 Sözleşmenin herhangi bir nedenden dolayı feshedilmesi halinde,

- Firma, sözleşmenin fesih tarihini izleyen bir hafta içerisinde USB Certification'a taahhütlü postayla sertifikasını iletir.
- Firma sözleşme feshedildikten sonra USB Certification'a Sertifikasını iade eder ilişkin belgeleri iade eder.
- Denetlenen ve/veya sertifikalandırılan saha ve/veya ürünlere ilişkin tüm haklar dahil olmak üzere firmanın sözleşmeden kaynaklanan tüm hakları derhal feshedilir.
- USB Certification, firma tarafından ödenmiş olan tutarları geri ödemekle yükümlü olmaz.
- Firma, USB Certification ve/veya sertifikasına sahip olduğu standardın logosunu ve sertifikalarını artık kullanamayacak, bu ibare ve/veya sertifikaları iptal edecek, USB Certification'ı bu konuda

bilgilendirecektir. Aksi takdirde USB Certification'ın uğrayacağı her türlü firma tarafından tazmin edilir.

- USB Certification'ın, faaliyetlerini sonlandırması, iflas etmesi, yetkisinin elinden alınması halinde firma başka bir belgelendirme kuruluşu ile sözleşme yapma hakkına sahiptir.

4.6.3 Sözleşmenin iptal edilmesi durumunda CRP Asistanı tarafından “RA Müşteri Listesi” güncellenir. Liste her ayın başında web sitesinde yayınlanması için Bilgi İşlem departmanına gönderilir.

4.6.4 Yukarıda belirtilen durumlar nedeniyle sözleşme feshi kararı alınan firmaya Operasyon Yöneticisi tarafından “sözleşme feshi/çalışmama kararı” e-posta yoluyla bildirilir.

4.7 Sertifikasyon Kuruluşları Arasında Geçiş (Transfer)

4.7.1 Transfer işlemi aşağıdaki şekilde tanımlanır;

- Geçerli bir RA sözleşmesi olan firmanın 3 yıllık döngüsü sonrasında sertifikasını başka bir sertifikasyon kuruluşuna aktarmak istemesi
- Firmanın sertifikalandırıldığı sertifikasyon kuruluşunun yetkisini veya kapsamının iptal edilmesi

4.7.2 Sertifika sahipleri, belgelendirme döngüleri içerisinde yalnızca bir sertifikasyon kuruluşu değiştirebilir. Sertifika sahipleri sadece her 3 yılda bir transfer edilecektir.

4.7.3 Transfer başvurusu yapmak isteyen firma yetkilisinden resmi bir transfer talebi alınır.

4.7.4 Transfer talebi alınan arazi işletmesi ve/veya tedarik zinciri kuruluşu için Operasyon Yöneticisi tarafından bir önceki sertifikasyon kuruluşundan aşağıdaki bilgiler talep edilerek bu bilgileri 1 hafta içerisinde iletmesi istenir;

- Sertifika sahibinin bekleyen mali yükümlülüğü ile ilgili bilgi
- Son denetim raporları ve kontrol listeleri
- Beklemedeki uygunsuzluklar ve açık uygunsuzluklarının kapatılması için müşteri tarafından gönderilen kanıtlar

4.7.5 Transfer başvurusu yapan firma için Operasyon Sorumlusu tarafından “Transfer Onay Formu” doldurularak aşağıdaki koşulları sağlayıp sağlamadığı kontrol edilir.

- Firmanın kapsamı, ülkeleri, tedarik zinciri/çiftliği, ürün kategorileri, CAF, önceki sertifika
- Sertifikanın yürürlükte ve açıklanan kapsam için geçerlilik durumu
- Transferin nedeni
- Sertifikasyon kapsamının USB Certification kapsamına uygunluğu
- İbraz edilen herhangi bir şikayetin çözüldüğünün onayı
- Denetim geçmişinin incelemesi
- Denetim döngüsünün mevcut aşaması

4.7.6 Aşağıdaki özelliklere sahip firmanın transfer başvuruları kabul edilmez:

- Sertifikasyon reddi ve/veya geçmiş sertifikasyon döngüsü yılında sertifikasyonu iptal edilenler
- Sertifikasyonunu askıya alınanlar veya
- Devam eden bir takip veya soruşturma denetimine tabi olanlar
- Bir önceki sertifikasyon kuruluşu ile bekleyen mali yükümlülüğü olanlar

4.7.7 Operasyon Yöneticisi, transfer talebini firmanın bir önceki sertifikasyon kuruluşuna bildirmek için bir önceki sertifikasyon kuruluşu ile iletişime geçer ve aşağıdaki dokümanları talep eder;

- Döngüdeki bir önceki yıla ait denetim raporları ve kontrol listeleri
- Bir önceki yıla ait CAF
- Grup Üye Kayıt Defteri

4.7.8 Önceki sertifikasyon kuruluşundan Madde 4.7.6'daki maddelerle ilgili olarak 10 gün içerisinde transferin reddedilmesi ile ilgili bir haber gelmediği durumlarda transfer sürecine devam edilir.

4.7.9 Transferi kabul edilen firma için başvuru süreci başlatılır (Madde 4.1)

4.7.10 Transferi onaylanan firmanın mevcut sertifikasının (uzatmalar dahil) sorumluluğunu sona erme tarihine kadar bir önceki sertifikasyon kuruluşunun sorumluluğundadır. Firmanın yeni sertifikasının önceki sertifikanın sona erme tarihinden önce geçerli hale gelmesi durumunda USB Certification, bir önceki sertifikasyon kuruluşunu bilgilendirmelidir. Önceki sertifikasyon kuruluşu, verilen sertifikanın ve/veya uzatmanın geçerliliğini, USB Certification'dan gelen sertifika başladıktan sonra kısaltır.

4.7.11 USB Certification'dan Yapılan Transferler

4.7.11.1 USB Certification Operasyon Yöneticisi, kendisine bildirilen bir transfer talebi olması durumunda yeni sertifikasyon kuruluşunun talep ettiği bilgileri 10 gün içinde gönderir. Bu aşamada transfer gerçekleşmeden önce ödenmesi gereken beklemede olan ücretler varsa bunun ödenmesi sonrasında transferin gerçekleşebileceği firmaya bildirilir.

4.7.11.2 Madde 4.7.6'da belirtilen koşullardan biri geçerliyse Operasyon Yöneticisi firmaya, transfer talep eden sertifikasyon kuruluşuna ve cbcert@ra.org yoluyla RA'a transfer reddi ile ilgili bildirimde bulunur.

4.7.11.3 Operasyon Yöneticisi bu dokümanları, yeni sertifikasyon kuruluşuna sağlamak için transfer talep eden firmanın yazılı onayını almalıdır.

5.0 İLGİLİ DOKÜMANLAR VE KAYITLAR

Doküman Numarası	Başlık veya Açıklama
SA-R-GA-4	RA 2020 Certification Rules
SA-R-GA-5	RA 2020 Auditing Rules
SA-F-GA-4	Sertifikasyon Başvuru Formu (CAF) - Arazi Grubu
SA-F-GA-5	Sertifikasyon Başvuru Formu (CAF) - Tedarik Zinciri
SA-F-GA-3	Sertifikasyon Başvuru Formu (CAF) - Tekli ve Çoklu Bahçe
UOF-AGR-RA-TR-4020	Başvuru Gözden Geçirme Formu
UOP-AGR-RA-TR-4010	Ücretlendirme Prosedürü
UOF-AGR-RA-TR-4350	RA Teklif Takip Listesi
UOF-AGR-RA-TR-4040	Denetim ve Sertifikasyon Teklif Formu-Rainforest Alliance
UOF-AGR-RA-TR-4050	Belgelendirme Sözleşmesi - Rainforest Alliance (RA)
UOF-AGR-RA-TR-4190	RA Müşteri Listesi
UOF-AGR-RA-TR-4360	Transfer Onay Formu
UOF-AGR-TR-4280	Tarım Bölümü Denetim Takvimi
UOF-AGR-RA-F-TR-4380	Yasal Mevzuat Listesi
UOF-AGR-RA-TR-4030	Ücretlendirme Tablosu

Doküman Numarası	Başlık veya Açıklama
UOP-AGR-RA-TR-4150	Süre Uzatma ve Kapsam Genişletme Kuralları Rehberi
UOP-AGR-RA-TR-4100	Örnekleme Rehberi