

ISPM-15

İZİN BELGELİ İŞLETME DENETİMİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

- 1-** Denetimin yapılacağı tarih müracaat sahibi işletmeye bildirilmez habersiz gidilir.
- 2-** Denetimin yapılacağı izin belgeli işletmeye gitmek üzere Müdürlük/İl Müdürlüğünden çıkmadan önce işletmeye ait izin dosya yanına alınır.
- 3-**Denetime gelinen yerin, izin belgesinde belirtilen adres olup olmadığı, numaratajdan dolayı bir değişiklik olup olmadığı kontrol edilir.(Cadde, sokak tabelaları, cep telefonlarındaki uygulamalar v.b)
- 4-**Adres teyidi yapılan denetimin yapılacağı izin belgeli işletmeye girilir. Denetim işletmenin ısı işlem operatörü ile yapılmalıdır. Isıl işlem operatörünün hastalık, izin vb. nedenle işletmede bulunmaması durumunda işletme sahibi veya yetkilisi ile denetim yapılır.
- 5-** Isıl işlem operatörü/ işletme sahibi/işletme yetkilisi ile birlikte; ısı işlem fırını, karantina odasını, bilgisayarlı otomasyon sistemini, ısıtma sisteminin kurulu bulunduğu yerlerin fiziki kontrolü yapılır. İzin belgesi verilirken ki yerlerini muhafaza edip etmedikleri kontrol edilir.
- 6-**Isıl işlem operatörü/ işletme sahibi/işletme yetkilisi ile birlikte; izin belgeli işletme aynı zamanda ahşap ambalaj malzemesi üreten bir işletme ise üretim sahaları gezilir. Üretim yerinde ve işletmenin diğer yerlerinde kendi ISPM-15 işaret numarası veya başka ISPM-15 işaretlenmiş numarası ile işaretlenmiş ahşap ambalaj malzemesi ve işaret kalıbı bulunup bulunmadığına bakılır.
- 7-**İşletmede ısı işlem görecekt malzemeler üzerindeki kabuk toleransı ve yapılacak ısı işlem işaretlerinin uygunluğu konusunda gerekli bilgilendirmeler yapılır. Eğer ısı işlem görmüş veya ısı işlem görmek üzere hazırlanmış ahşap ambalaj malzemeleri mevcutsa malzemeler üzerinden istenen şartlar anlatılır.
- 8-**İşletmedeki fiziki kontrol bittikten sonra, işletmeden vergi levhası, kapasite raporu, ısı işlem operatör belgesi ve iş sözleşmesi, oda kayıt sicil sureti, sensörlerin kalibrasyon sertifikaları, ısı işlem kayıt defteri, ısı işlem çıktıları, fatura ve sevk irsaliyeleri istenilir.
- 9-** Vergi levhası, ısı işlem operatör belgesi ve oda kayıt sicil suretinin Müdürlük/İl Müdürlüğünde bulunan izin dosyasındaki belgeler ile uyumlu olup olmadığı karşılaştırılır. Kapasite raporu, sensörlerin kalibrasyon sertifikaları ile iş sözleşmesinin geçerliliğinin bitip bitmediği kontrol edilir. Yeni sapma derecesi var ise not edilir.
- 10-**Örnekleme yöntemiyle seçilen ısı işlem çıktıları üzerinde ısı işlem operatörünün adı, soyadı ve unvanının bulunup bulunmadığı kontrol edilir.
- 11-**Örnekleme yöntemiyle seçilen fatura ve sevk irsaliyelerinin üzerine açıklama olarak ısı işlem çıktılarının üzerinde yer alan parti numarası, miktarı, ebadı, çeşidi, tarihin açıklama olarak yazılı olup olmadığı kontrol edilir.
- 12-**Örnekleme yöntemiyle seçilen ısı işlem çıktıları ile kayıt defterinin uyumlu olup olmadıkları, kayıt defterindeki girdi bölümündeki kayıtlarla ısı işlem çıktılarında yazan miktarların doğru olup olmadığı karşılaştırılır.
- 13-**Örnekleme yöntemiyle seçilen kayıt defterindeki çıkış bölümüne ait sayfalardaki miktar ile fatura ve irsaliyelerdeki miktarların uyumlu olup olmadıkları kontrol edilir.

14- Isıl işlem operatörü, işletme sahibi veya yetkilisine söylenmeden, kayıt defterlerinin çıkış bölümünde yer alan ihracatçı/tedarikçeye ait bilgilerden unvan ve satışı yapılan malzemelere ait parti numarası, miktar ve ebat bilgileri kimsenin göremeyeceği şekilde not edilir. Bu bilgiler izin ihracatçı/tedarikçi denetiminde kullanılır.

15- Kontrol odasına geçilir, örnekleme yöntemiyle seçilen ısı işlem çıktıları ile bilgisayardaki kayıtlar karşılaştırılır.

16- Kalibrasyon sertifikasının süresi bitmiş ise not edilen yeniden yaptırılan kalibrasyon sertifikasındaki en yüksek sapma derecesinin bilgisayar yazılımında güncellenip güncellenmediği kontrol edilir. Kontrol görevlisince sapma derecesinin güncellenmesine izin verilmeyen bir yazılım kullanılıyor ise izin belgeli işletmeye yazılım firmasına sapma derecesinin güncellettirilmesi istenir.

ISPM-15

İHRACATÇI/TEDARİKÇİ DENETİMİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

1- Denetimin yapılacağı tarih ihracatçıya/tedarikçiye bildirilmez habersiz gidilir.

2- Denetimin yapılacağı ihracatçıya/tedarikçiye gitmek üzere Müdürlük/İl Müdürlüğünden çıkmadan önce izin belgeli işletme denetiminde not edilen, ihracatçıya/tedarikçiye satışı yapılan malzemelere ait bilgileri içeren not yanına alınır.

3-Denetime gidilen ihracatçıya/tedarikçiye ait yerin adresi önceden tespit edilir.

4- İhracatçı/tedarikçi yetkilisi çağrılır. Kendinizin ISPM-15 Kontrol Görevlisi olduğu, TR-0000-HT işaret numaralı işletmeden satın almış olduğunuz ahşap ambalaj malzemeleri ile ilgili denetime gelindiği söylenir.

5- İzin belgeli işletmede not edilen fatura tarih ve seri numarası söylenerek, ihracatçı/tedarikçi adına TR-0000-HT işaret numaralı izin belgeli işletme tarafından kendilerine kesilen fatura ve ekindeki ısı işlem çıktısı istenir. Bu ürünlerin ihracatta kullanılıp kullanılmadığı sorulur. Eğer henüz kullanılmamış/satılmamış ise bu ürünlerin gösterilmesi istenilir.

6- İzin belgeli işletmede not edilen bilgiler ile ihracatçı/tedarikçinin ibraz ettiği fatura ve ısı işlem çıktılarının uyumlu olup olmadığı, izin belgeli işletmedeki partiye ait ürünler olup olmadığı kontrol edilir.

7-İhracatçı eğer bu ürünleri hangi ihracat işleminde kullandığını beyan ederse o ihracat işlemine ait ihracat beyannamesinin fotokopisi alınır.

8-Tedarikçi almış olduğu ürünleri gösteremiyor sattığını beyan ediyor ise kime sattığı sorulur. Satış faturası istenilir. Satış faturası üzerine bilgilerin yazılıp yazılmadığı, ekine ısı işlem çıktısının konularak satışının yapıp yapılmadığı kontrol edilir.

9-Tedarikçinin satışını yaptığı tedarikçi/ihracatçıya gidilerek aynı kontroller yapılır. Denetim satışı yapılan ürün ihracatçıya ulaşıncaya kadar izlenir her tedarikçide aynı denetim, ihracatçıda nihai denetim yapılarak sonlandırılır.

10-Denetimlerde yönetmeliğe aykırı durumların tespit edilmesi halinde aykırı durumların açık olarak yazıldığı üç nüsha tutanak düzenlenir. İşletme yetkilileri ve kontrol görevlilerince birlikte imzalanır. Birisi işletme yetkilisine verilir. Geriye kalan iki tutanaktan biri Genel Müdürlüğe gönderilir diğeri işletmenin Müdürlük/İl Müdürlükteki dosyasında muhafaza edilir, tutanak hazırlanacak idari yaptırım kararında dayanak olarak kullanılır.