	BAŞVURU KABUL ve SÖZLEŞME PROSEDÜRÜ	Doküman No	Yayın Tarihi	Rev. No	Rev. Tarihi
		PR.03	02.07.2007	03	15.11.2008

1.AMAÇ VE KAPSAM:

Müşteriden belgelendirme başvurularının alınması, değerlendirilmesi, takip edilmesi, sözleşme yapılması esaslarını belirlemektir.

2.TANIMLAR:

3.PROSEDÜR

3.1. Planlama Sorumlusu Yönetim Sistemi ile ilgili başvuruları SZUTEST başvuru formu ile alır.

3.2. Başvuru formu müşteri tarafından doldurulur ve Sistem Belgelendirme Müdürü ilgili formu dikkate alarak başvurunun kapsamının SZUTEST 'e uygunluğunu kontrol eder. Eğer başvuru SZUTEST kapsamında değil ise müşteriye durum bildirilir.

3.3. Başvuru Belgelendirme kapsamına uygun ise Planlama Sorumlusu belgelendirme teklifi/sözleşmesini fiyatlandırma talimatına göre hazırlar ve Sistem Belgelendirme Müdürüne onaylatıp müşteriye gönderir. Birden çok şubede faaliyet gösteren firmaların teklif ve sözleşmesinde, sertifikada ve belgelendirme kapsamında yer alacak tüm şubelerin adı ve adresleri yer alır.


3.4. Planlama Sorumlusu Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili gönderilen her teklifi, Teklif Takip Listesine işler

Yönetim Sistemi ile ilgili teklif sürecinin tamamlanmasından sonra müşterinin teklifi kabul etmesi ile birlikte teklif, sözleşme niteliği kazanır. Orijinal teklif ve Genel Şartlar Metni iki nüsha olarak planlama sorumlusu tarafından firmaya gönderilir.

İmzalı Sözleşme ile birlikte

- Vergi Levhası
- Oda Faaliyet Belgesi
- Ticaret Sicil Gazetesi fotokopisi
- Sözleşmeyi imzalayan yetkili imza sirküsü
- Güncel SSK bordrosu
- Firmanın el kitabı ve prosedürleri. (Elektronik ortamda dokümantasyonu olan ve denetim öncesi tedarik edilemeyen firmaların risk grubuna bakılmaksızın Aşama 1 denetimi planlanır ve yerinde doküman incelemesi gerçekleştirilir)
- Sektöre özgü kanuni mevzuat şartlarının yerine getirildiğini gösteren evrakların (Belge, izin, ruhsat vs.)

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	SİSTEM BELGELENDİRME MÜDÜRÜ	GENEL MÜDÜR

	BAŞVURU KABUL ve SÖZLEŞME PROSEDÜRÜ	Doküman No	Yayın Tarihi	Rev. No	Rev. Tarihi
		PR.03	02.07.2007	03	15.11.2008

SZUTEST ofise gönderilmesi istenir. Planlama Sorumlusu dokümanların tamamlanması ile birlikte müşteri dosyasını oluşturarak belgelendirme prosedürüne uygun olarak çalışmalarını başlatır.

4.SORUMLULUK:

Bu prosedürün Uygulanmasından Sistem Belgelendirme Müdürü ve Planlama Sorumlusu Sorumludur

5.REFERANSLAR:

- 5.1. FR.21 Belgelendirme Başvuru Formu
- 5.2. TL.01 Fiyatlandırma Talimatı
- 5.3. FR.22 Teklif Takip Listesi
- 5.4. FR.24 Genel Şartlar Metni
- 5.5. PR.07 Belgelendirme Prosedürü
- 5.6. FR.23 Belgelendirme Teklifi/Sözleşmesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	SİSTEM BELGELENDİRME MÜDÜRÜ	GENEL MÜDÜR