

BAŞVURUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SÖZLEŞME PROSEDÜRÜ

1. Revizyon Geçmişi

Rev. No	Rev. Tarihi	Rev. Tanımı	Rev. Nedeni
0	8.3.2017	TL.KS.01, TL.KS.07 ve PR.LD.01 prosedürleri birleştirilerek başvuru ve sözleşme süreçleri tek bir prosedür haline getirildi.	Süreç iyileştirme çalışmaları.

2. İlgili Standartlar ve Rehber Dökümanlar

Döküman Kodu	Döküman Adı
TS EN ISO/IEC 17020	Çeşitli tipteki muayene kuruluşların çalıştırılmaları için genel kriterler
TS EN ISO/IEC 17021-1	Uygunluk değerlendirmesi - Yönetim sistemlerinin tetkikini ve belgelendirilmesini sağlayan kuruluşlar için şartlar - Bölüm 1: Şartlar

3. İlgili Yönetmelikler

Döküman Kodu	Döküman Adı
2014/33/AB	Asansör Yönetmeliği

4. İlgili İç Dökümanlar

Döküman Kodu	Döküman Adı
TL. 11	Proje Takip ve Dosya Arşivleme Talimatı

5.Amaç ve Kapsam

Bu prosedürün amacı, SZUTEST Asansör Departmanından belgelendirme talebinde bulunan müşterilerin başvurularının alınması, teklif-sözleşmenin hazırlanması ve müşteriye gönderilmesi işlemlerini tarif etmektedir.

6.Tanımlar

Teklif: SZUTEST ile aday müşteri arasındaki, hizmetin talebiyle hizmetin sunulması şartlarını ve bedellerini içeren ve karşılıklı olarak imzalanması ile sözleşmeye dönüşen doküman.

Başvuru ücreti: SZUTEST tarafından başvurunun değerlendirilmesi ve muayene veya denetim öncesi yapılacak hazırlıklar için alınan ücrettir.

Muayene Ücreti: Muayene tabanlı modüllerde sahada ya da ofiste gerçekleştirilecek olan uygunluk değerlendirme faaliyetleri (muayene, doküman inceleme vb.) için alınan ücrettir.

Denetim Ücreti: Kalite sistem tabanlı modüllerde gerçekleştirilecek olan uygunluk değerlendirme faaliyetleri (denetim ve doküman inceleme) için alınan ücrettir

Yıllık Belge Kullanım Ücreti: Kalite sistem tabanlı modüllerde belgenin geçerlilik süresi boyunca her yıl alınır. Muayene tabanlı modüllerde muayene ücreti içerisinde bir kez alınır.

Teknik Personel; Asansör uygunluk değerlendirme faaliyetlerinde görev alan Teknik Uzman, Baş Denetçi.

7. Sorumluluklar

Bu prosedürün uygulanmasından Departman Yöneticisi ve Teknik Düzenleme Sorumlusu,
Teklif/sözleşmenin hazırlanması, aday müşteriye gönderilmesi, takip edilerek, sonuçlandırılmasından Planlama Sorumlusu,
Başvuruların alınması, değerlendirilmesi, sözleşmelerin onaylanmasından Teknik Düzenleme Sorumlusu sorumludur.

8.Yöntem

8.1 Başvurunun Gözden Geçirilmesi

Başvuruların alınması ile ilgili her türlü iletişim kanalı açıktır. Başvurular elektronik ortamda (faks, e-mail veya www.szutest.com.tr web adresi üzerinden) şahsen ve telefon yoluyla olabilir ancak telefon yoluyla yapılan ön başvuru yazılı halde teyit alındıktan sonra işleme alınmaktadır. Başvurular hangi kaynakla gelirse gelsin mutlaka FR.LD.01 Asansör Uygunluk Değerlendirme Başvuru Formu ile teyit alındıktan ve firmanın onayından sonra gözden geçirme ve teklif hazırlamaya sunulur. Gelen tüm başvurular öncelikle Planlama Sorumlusu tarafından ön incelemeye alınır. Bu inceleme FR.LD.01 Başvuru Formunun eksiksiz doldurulmuş olması ve başvuru kapsamının SZUTEST'e uygunluğu kontrolüdür. Bu aşamada eksiklik söz konusu ise kuruluşun başvuru bilgilerinin ve/veya evraklarının tamamlanması sağlanır. Yapılan başvuru gözden geçirilmek üzere Teknik Düzenleme Sorumlusuna iletilir. Yapılan gözden geçirme işleminde herhangi bir eksiklik söz konusu değil ise Teknik Düzenleme sorumlusunun onayından sonra Planlama Sorumlusu tarafından aday müşteriden belgelendirme yapılacak kapsama göre resmi evrak talep edilir ve eksiksiz olarak temin edildikten sonra teklif hazırlanır.

- Ticaret sicil gazetesi kopyası
- Vergi levhası
- İmza sirküsü
- Son ayın sigorta hizmet listesi (ISO 9001 için)
- Kalite yönetim sistemi dokümanite edilmiş bilgileri (Ek XI, Ek X, XII, VI ve ISO 9001 için)
- Mühendislerin diplomaları (Ek XI için)

8.2 Teklifin Hazırlanması ve Müşteriye Gönderilmesi

Başvuru gözden geçirmesi tamamlanmış ve kabul edilmiş firmalara, Planlama Sorumlusu tarafından FR.LD.06 Asansör Yönetmeliği Uygunluk Değerlendirme Sözleşmesi hazırlanır. Belgelendirme yapılacak kapsama göre müşteriden teknik dosya talep edilir. FR.LD.06 Asansör Yönetmeliği Uygunluk Değerlendirme Sözleşmesinde verilecek fiyatlar Madde 8.4'te ki bilgiler esas alınmaktadır. Modül G belgelendirmeleri için aday müşteriye tarih aralığı belirtilmek kaydıyla yıllık teklif verilebilir. Yıllık tekliflerde her asansör için ayrı başvuru formu talep edilir. Her bir modül G için TABLO I' deki başvuru ücreti ve muayene ücreti esas alınır. Teklifler en az aşağıdaki bilgileri içermelidir;

- Aday Müşterinin ticari bilgileri (unvanı, yetkili kişi adı, adresi, telefon numaraları, vergi dairesi ve vergi numarası, e-mail adresi)
- SZUTEST'e ait ticari ve iletişim bilgileri,
- İlgili standart/yönetmelik ismi,
- Uygunluk değerlendirme kapsamı,
- SZUTEST'in yükümlülükleri
- Aday Müşterinin yükümlülükleri,
- Ücretler,
- Teklif geçerlilik süresi,
- Gizlilik taahhüdü

Planlama Sorumlusu tarafından hazırlanan teklifin aday müşterinin onaylamasından sonra teklif sözleşme niteliği kazanmış olur.

8.3 Proje Açılması

Müşteri tarafından onaylanmış olan teklif sözleşme niteliği kazandıktan sonra Planlama Sorumlusu tarafından iş dosyası açılır.

İlgili tüm dokümanlar oluşturulan iş dosyasına yerleştirilir. Dosya üzerine, firma adı, verilecek hizmetin adı ve dosya numarası TL.11 Proje Takip ve Dosya Arşivleme Talimatı' na göre yazılarak takibi sağlanır.

8.4 Denetim Süresi Belirleme Kuralları

Belgelendirme, gözetim ve yeniden belgelendirme süreleri hesaplanırken aşağıdaki denetim süreleri tablo referans olarak alınır.

Firmanın farklı lokasyonları bulunması durumunda bu süre uzatılabilir. İlave her lokasyon için en az 0,5 adam/gün süre ilave edilir. Denetim süreleri ilgili Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından incelenmesi gereken birden fazla ürün, teknik dosya veya ilave dokümantasyon olması durumunda artırılabilir ve bu süre denetim süresine eklenir. Bu ilave süre ofiste gerçekleştirilecek olan teknik dosya veya

Orjinal imza bulunmayan, basılmış nüshalar kontrolsüz kopyadır.

dokümantasyon inceleme sürelerini de içerebilir.

Denetim Süreleri Tablosu

MODÜL	SÜRE
Ek X (Modül E)	1 adam/gün
EK XI (Modül H1)	2 adam/gün
Ek XII (Modül D)	1 adam/gün
Ek VI(Modül D)	1 adam/gün

8.5 Ücretlendirme

Teklif almak için bize bu numaradan ulaşabilirsiniz: 0216 469 46 66