

## Başvuruların Alınması Değerlendirilmesi Ve Teklif Sözleşme Prosedürü

### 1. Revizyon Geçmişi

Rev. No	Rev. Tarihi	Rev. Tanımı	Rev. Nedeni
1	31.10.2016	FR.END.01'e atf yapıldı.	İç denetimde tespit edilen uygunsuzluk.
0	30.12.2015		

### 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 17024	Uygunluk değerlendirmesi - Personel belgelendiren kuruluşlar için genel şartlar
TS EN ISO/IEC 17065	Uygunluk değerlendirmesi - Ürün, proses ve hizmet belgelendirmesi yapan kuruluşlar için şartlar
TS EN ISO/IEC 17021	Uygunluk değerlendirmesi - Yönetim sistemlerinin tetkikini ve belgelendirmesini sağlayan kuruluşlar için şartlar

### 3. İlgili Yönetmelikler

Döküman Kodu	Döküman Adı
97/23/AT	Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliği
2014/68/EU	Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliği

### 4. İlgili İç Dökümanlar

Döküman Kodu	Döküman Adı
FR.END.01	Endüstriyel Hizmetler Teklif Formu
FR.END.41	Atex Başvuru Formu
FR.K.01	EN 15085 - Başvuru Formu
FR.K.02	EN ISO 3834 - Başvuru Formu
FR.PED.01	Uygunluk Değerlendirme Başvuru Formu
FR.PED.04	Basınçlı Ekipmanlar Teklif ve Sözleşmesi

## 5. Amaç ve Kapsam

Bu prosedürün amacı, endüstriyel faaliyetler kapsamında hizmet almak amacı ile yapılan başvuru ya da ulaşan taleplerin doğru ve hızlı bir şekilde karşılanmasını sağlayan esasların düzenlemesi, hizmet taleplerinin sektör, kapsam, firma özel istekleri, coğrafi konumu, ulaşılabilirliği açısından incelenerek Szutest Endüstriyel Hizmetler Departmanı kaynaklarının yeterliliğinin gözden geçirilmesi, hazırlanan teklifte hizmet gereklerinin yeterince açık, anlaşılır olarak tanımlanarak dokümanite edilmiş olmasının ve teklif içeriğinin aday müşteri isteklerini karşıladığının garanti edilmesinin sağlanmasıdır. Bu prosedür, Szutest Endüstriyel Hizmetler Departmanı tarafından gerçekleştirilen hizmetlerden belge almak için ulaşan taleplerin karşılanması sürecinde yapılan çalışmaları kapsar.

## 6. Tanımlar

Teknik Personel; Muayene Uzmanı, Denetçi, Sınav Yapıcı, Teknik Uzman, Baş Denetçi, Milenyum; Szutest İşletim Programı

## 7. Sorumluluklar

Bu prosedürün uygulanmasından Departman Yöneticisi ve Teknik Yönetici / Teknik Düzenleme Sorumlusu, Teklif taleplerinin alınmasından ve değerlendirilmesinden Teknik Yönetici / Teknik Düzenleme Sorumlusu Aday müşterilerle gerekli iletişimin sağlanması, tekliflerin hazırlanmasından, kontrol edilmesinden, onaylanmasından Departman Yöneticisi, Tekliflerin aday müşteriye gönderilmesinden ve takip edilerek, sonuçlandırılmasından Planlama Sorumlusu, Tekliflerin bilgisayar ortamında hazırlanması, kayıtların tutulmasından Planlama Sorumlusu sorumludur.

## 8. Yöntem

### 8.1 Talebin Alınması

SZUTEST Endüstriyel Hizmetler Departmanının 'dan hizmet almak amacı ile bilgi almak ya da teklif isteme şeklinde ulaşan her tür talep müşteriden yazılı olarak kabul edilir ve standart gereksinimi durumunda müşteriye başvuru formu gönderilir.

### 8.2 Talebin Kayıt Edilmesi

Yazılı olarak ulaşan talepler "Milenyum" programına Planlama Sorumlusu tarafından kayıt edildikten sonra Departman Yöneticisine ulaştırılır. Görevlendirme işlemi Departman Yöneticisi tarafından ilgili Teknik Yönetici görevlendirilerek gerçekleştirilir.

Talep yazısında yer alan bilgilerin yetersiz olması ya da talebin telefonla ulaşması durumunda; talepte bulunan aday müşteriden firma adı, adresi, tel, faks ile temas kurulan kişinin adı, talep konusu vb. bilgiler alınarak kayıt edilir ve talep doğrulanır. Aday müşteri tarafından veya müşteriden alınan bilgiler kayıt altına alınır. Ayrıca başvuru formu gönderilerek doldurulması istenir. Aday müşteriye teklif verilmesinde bu bilgiler esas alınır. Alınan bilgilerin kayıt edilmesi işlemi görevlendirilen Planlama Sorumlusu tarafından gerçekleştirilir.

### 8.3 Teklif Talebinin Gözden Geçirilmesi

Aday müşteriden gelen talepte/başvuruda yer alan bilgilerin eksik olması ya da yeterince açık olmaması durumunda Planlama Sorumlusu başvuru sahibi kişi ile bağlantı kurar ve gerekli bilgilerin alınmasını sağlar.

Talebin SZUTEST Endüstriyel Hizmetler Departmanı faaliyet kapsamında ve bu alanda akreditasyon olup olmadığı konuları incelenir.

Talep edilen kapsamda akreditasyon olmaması durumunda aday müşteriye geri dönülerek konu hakkında bilgi verilir. Eğer aday müşteri akreditasyon olmadan belgelendirmeyi kabul eder ise, teklif mektubunda belirtmek şartı ile akreditasyonsuz teklif verilebilir.

Alınan bilgilere göre talebe teklif verilir verilmeyeceğine karar verilir. Teklif verilmemesi kararı durumunda, sebepleri belirtilerek aday müşteriye e-mail ile bilgi verilir.

### 8.3 Fiyatlandırmada Esas Alınacak Endüstri Faaliyetleri

SZUTEST Endüstriyel Hizmetler Departmanı faaliyetleri kapsamında verilecek hizmetler, Endüstriyel Hizmetler Fiyatlandırma Prosedürüne göre fiyatlandırılır.

Fiyatlandırmada ulaşım ve konaklama masraf bedelleri ayrıca belirtilmeli ya da toplam proje bedeli içine ilave edilmelidir.

Katma değer vergisi?nin fiyatlarımıza dahil olmadığı belirtilmelidir.

### 8.4 Teklifin Hazırlanması

Değerlendirmenin olumlu sonuçlanması durumunda Departman Yöneticisi tarafından aday müşteriye en geç iki gün içerisinde Endüstriyel Hizmetler için FR.END.01 dokümanı ve Basıncılı Kaplar ve Basit Basıncılı Kaplar Direktifi için FR.PED.04 dokümanı ile teklif hazırlanır.

Teklifler en az aşağıdaki bilgileri içermelidir:

1. Teklif numarası; Teklifler Yıl/Ay/Gün/Sıra no şeklinde verilir ve işin kısa kodu (PED/SPV/END) ile başlar.
2. Uygulanacak standart,
3. Kapsamın (kesin olmayan) tanıtımı,
4. Sahada yapılacak çalışma için adam-gün sayısı ve çalışma ekibinin kaç kişiden oluşuracağı,
5. Verilecek hizmetin kapsam ve detayları,
6. Ücret skalasına göre belirlenen ücretler,
7. Teklif geçerlilik süresi,
8. Ödeme koşulları,
9. SZUTEST ve aday müşterinin yükümlülükleri,
10. Yol konaklama ve sair giderlerin ayrıca fatura edileceği,

### 8.5 Teklifin Gönderilmesi

Planlama Sorumlusu tarafından hazırlanan teklifte revizyon no, tarih ve referans numarası verilir. Bu bilgiler elektronik ortamda "Teklif Takip Dosyası ve Milenyum programına" kaydedilir. Eğer teklif üzerinde revizyon yapılması gerekiyorsa revizyon no'su ve tarih değişikliği yapılarak orijinal teklifin hazırlanmasında kullanılan format aynen uygulanmalıdır.

## 8.6 Teklifin Takip Edilmesi

Olumlu sonuçlanan teklifler iş dosyası açılmak üzere Planlama Sorumlusu tarafından Departman Yöneticisine bildirilmelidir. Planlama Sorumlusu tarafından Milenyum programında dosya açılıp, dosya numarası verilerek elektronik ortama kayıt edilmelidir. İş dosyası açılması aşamasında sözleşmeye uygun olarak gerçekleştirilecek işe ait, standart, kod vb. dokümanlar, görevlendirilen Teknik Uzman'a Planlama Sorumlusu tarafından teslim edilir. Dosyası açılan işler görevlendirilen teknik Uzman tarafından takip edilir. Olumsuz olarak sonuçlanan tekliflere gerekçesi belirtilip elektronik ortamda Milenyum Programına kayıt edilir.

## 8.7 Kabul Edilmesi

Olumlu olarak sonuçlanan teklifler için, teklifin her sayfası müşteri tarafından imzalanıp, kaşelenerek SZUTEST Endüstriyel Hizmetler Departmanına gönderilir. Planlama Sorumlusu teklifin her sayfasının müşteri tarafından paraflandığı, imza bölümünde imza ve firma kaşesinin bulunduğu ve firma bilgilerinin eksiksiz olduğunu doğrulamakla sorumludur.

## 8.8 İş Dosyası Oluşturulması

Firma tarafından onaylanmış olan teklif, sözleşme olarak işlem görür ve Planlama Sorumlusu tarafından açılan iş dosyasına konulur.

Departman Yöneticisi tarafından görevlendirilen Teknik Personele ait iş dosyası Planlama Sorumlusu tarafından "Milenyum" programında açılır ve sözleşmeye uygun olarak gerçekleştirilecek işe ait, standart, kod vb. dokümanlar, görevlendirilen Teknik Personel bilgileri girilir. Dosyası açılan işler görevlendirilen Teknik Personel tarafından takip edilir.

İş dosyası yıllara bağlı olmaksızın teklifin kabul edildiği tarihe göre ardışık olarak verilen sıra numarasından oluşur. İlgili tüm dokümanlar oluşturulan iş dosyasına yerleştirilir. dosya üzerine, firma adı, verilecek hizmetin adı ve dosya numarası yazılarak takibi sağlanır.