



Müşteri Şikayet
Değerlendirme ve
Geri Bildirim
Prosedürü

Kod No : BP713_01_R5.0
Yayın Tarihi : 15.07.2017
Revizyon No/Tarih : 04/14.10.2022

REVİZYON TAKİP LİSTESİ			
REVİZYON NO	BÖLÜM/SAYFA NO	REVİZYON TARİHİ	REVİZYON GEREKÇESİ
R1.0	--		
R2.0	Tüm prosedür	01.02.2019	Referanslar eklendi.
R3.0	5.1	12.03.2019	"puan var ise risk analizi yapılır,"eklendi.
R4.0	Tüm Sayfalar	17.10.2019	Adres Değişikliği
R5.0	5. Madde	14.10.2022	Açıklamalar eklendi

HAZIRLAYAN

KALİTE YÖNETİCİSİ

ONAYLAYAN

GENEL MÜDÜR

ELEKTRONİK ÇIKTILAR KONTROLSÜZ KOPYADIR.

CGS TEST HİZMETLERİ TEKNİK KONTROL VE BELGELENDİRME ANONİM ŞİRKETİ

KAYIŞDAĞI MAHALLESİ GÜLÇİN SOKAK NO:2/2 ATAŞEHİR İSTANBUL

	Müşteri Şikayet Değerlendirme ve Geri Bildirim Prosedürü	Kod No : BP713_01_R5.0 Yayın Tarihi : 15.07.2017 Revizyon No/Tarih : 04/14.10.2022
---	---	---

İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ.....	3
2. UYGULAMA ALANI	3
3. TERİNOLOJİ (TANIMLAR)	3
4. SORUMLULUKLAR.....	3
5. UYGULAMA	3
6. REFERANSLAR.....	5
7. UYGULANABİLİR DOKÜMAN VE KAYITLAR	5
8. KALİTE KAYITLARI	5

	Müşteri Şikayet Değerlendirme ve Geri Bildirim Prosedürü	Kod No : BP713_01_R5.0 Yayın Tarihi : 15.07.2017 Revizyon No/Tarih : 04/14.10.2022
---	---	---

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, müşteri ya da diğer ilgililerden gelen olası şikâyetleri kuruluşumuzun hizmet kalitesini arttırmak için değerlendirmek ve tam müşteri memnuniyeti sağlamaktır.

2. UYGULAMA ALANI

Bu prosedür laboratuvarımızdaki tüm bölümlere uygulanır.

3. TERMİNOLOJİ (TANIMLAR)

Genel ifadeler kullanılır.

4. SORUMLULUKLAR

Tüm Personel sorumludur.

5. UYGULAMA

Bu prosedür ve P59_05_R2.0 Müşteri Şikayet Değerlendirme ve Geri Bildirim Süreci'ne göre yapılır.

5.1. Geri Besleme Bilgileri ve Müşteri Anketi

Geri besleme bilgilerine, müşterilerden düzenli ya da gelişigüzel olarak alınan ve yapılan işin kalitesi ile ilgili yazılı ya da sözlü bütün olumlu ve olumsuz ifadeler, bildiriler ve gözlemler dahildir. Bunlara yazılı ya da sözlü olarak ifade edilmiş şikâyetler de dahildir.

Sadece şikâyetler ile betimlenenden daha açık bir müşteri memnuniyeti tablosu elde etmek için aktif bir şekilde müşteri anketleri de düzenlenir. Kural olarak, F47_02_R1.0 Müşteri MemnuniyetAnket Formu bu amaçla kullanılır. Bir takvim yılında elde edilen müşteri anketi sonuçları KYT tarafından belirli periyotlarla değerlendirilir. Müşterilerden gelen geri beslemenin değerlendirilmesiyle elde edilen sonuçlar, yönetim sistemi sürecinin geliştirilmesine yardımcı olur.

Müşteri anketlerinde, 60/100 puanın üzerinde olmayan anket sonuçları dikkatlice analiz edilmeli, gerekiyorsa DF süreci başlatılmalıdır. Müşterilerin vermiş olduğu puanlarda aynı soruda üçve daha fazla 3/5 puan var ise risk analizi yapılır, aynı soruda üç ve daha fazla 1-2/5 puan var ise Düzeltici Faaliyet açılır. Müşteri memnuniyeti ve personel anketi verileri YGG toplantılarının ana gündem maddelerinden bir tanesidir.

Müşteri memnuniyeti anketleri ayrıca kişisel iletişimin olduğu her durum ve zamanda da yapılabilir.

ELEKTRONİK ÇIKTILAR KONTROLSÜZ KOPYADIR.

CGS TEST HİZMETLERİ TEKNİK KONTROL VE BELGELENDİRME ANONİM ŞİRKETİ

KAYIŞDAĞI MAHALLESİ GÜLÇİN SOKAK NO:2/2 ATAŞEHİR İSTANBUL

Sayfa 3 / 5

	Müşteri Şikayet Değerlendirme ve Geri Bildirim Prosedürü	Kod No : BP713_01_R5.0 Yayın Tarihi : 15.07.2017 Revizyon No/Tarih : 04/14.10.2022
---	---	---

5.2. Şikayetlerin alınması ve kaydedilmesi

Tüm firmamız personeli, müşterilerden gelen yazılı veya sözlü şikayetleri alabilir. Bu şikayetleri, BF713_01_R1.0 Müşteri Şikayet Formu kullanarak kaydeder ve Kalite Yönetim Temsilcisi'ne iletilir. KYT, ilgili bölümle şikayet hakkında irtibata geçer.

Şikayet alındığında şikayet sahibine, KYT tarafından, şikayetin alındığına ve değerlendirme süreçlerine dair bilgi verilir. Şikayetin kabulü veya red etme süresi için araştırma süreci 10 iş gününü geçemez.

5.3. Şikayet başvurusunun değerlendirilmesi

Müşteri Şikayet Formu'ndaki verileri Kalite Yöneticisi değerlendirir. Şikayet ile ilgili birimin yetkililerini dahil eder. CGS, şikâyet veya itirazın, kendi sorumluluğu altında olan deney/muayene/belgelendirme faaliyetlerine ilişkin olup olmadığını teyit etmekte ve eğer ilgili ise bu şikâyet veya itirazı işleme almaktadır. Şikayet CGS ile ilgili ise uygunsuzluk faaliyeti başlatılır. **Şikayet CGS ile ilgili değilse kabul edilmez ve müşteri sebepleriyle beraber, üst yazı/mail ile bilgilendirilir.**

5.4. Şikayet için düzeltici faaliyetlerin yapılması

KYT şikayet sürecinde yer almayan, konuya hakim personel veya personelleri şikayetin çözümü için yetkilendirir nihai kararı kendisi verir. KYT şikayet sürecinde yer almış ise nihai kararı genel müdür verir. CGS, çıkar çatışmasının olmamasını güvence altına almak için; bir müşteriye danışmanlık yapmış veya bir müşteri tarafından istihdam edilmiş olan personeli (yönetici pozisyonunda bulunanlar dahil), danışmanlık veya istihdamın sona ermesinden itibaren iki yıl süre ile müşteriye bir şikâyet veya itirazının çözümünün gözden geçirilmesi veya onayında kullanmamaktadır.

Şikayetin çözümü için hızlı ve tarafsız bir şekilde bütün bilgiler toplanır. Süreç KYT tarafından takip edilir ve bilgilerin doğruluğundan emin olunur.

Yapılacak düzeltici faaliyet aksiyonları hakkında müşteri bilgilendirilir ve onayı alınır.

Başlatılan düzeltici faaliyetlerin tamamlanması ve müşteriye geri dönüş yapılması süreci üç ayı geçmemelidir.

Yapılan düzeltici faaliyetlerin uygunluğu ile ilgili müşteri onayı alınır.

Yapılan düzeltici faaliyetlerin etkinliği bir sonraki belgelendirme süreci sonucunda şikayet sahibi müşteri aranarak ve altı ay içerisinde yapılan herhangi bir belgelendirme faaliyeti incelenerek teyit edilir.

	Müşteri Şikayet Değerlendirme ve Geri Bildirim Prosedürü	Kod No : BP713_01_R5.0 Yayın Tarihi : 15.07.2017 Revizyon No/Tarih : 04/14.10.2022
---	---	--

Yapılan düzeltici faaliyetler kayıt altına alınır. Değerlendirme sonucunda müşteriye nasıl bir geri bildirim yapılacağına dair karar verilir. Müşterinin maddi veya manevi olarak etkilendiği şikayetlerde, müşterinin hakları korunur.

Bu kararların kayıtları Kalite Yöneticisi tarafından Şikayetler dosyasında saklanır.

5.5. Şikayet sonucunun ilgili taraflara bildirilmesi

Şikayet sonucu, şikayet edilen firma çalışanına/çalışanlarına, KYT tarafından yapılan toplantı ile bildirilir ve katılımcı imzası alınır, **veya** şikayet sonucu şikayet sahibine resmi üs yazı ve mail ile bildirilir.

6. REFERANSLAR

-TS EN ISO / IEC 17065/17025

7. UYGULANABİLİR DOKÜMAN VE KAYITLAR

F47_02_Müşteri Memnuniyet Anket Formu BF713_01_Müşteri

Şikayet Formu

P59_05_Müşteri Şikayet Değerlendirme ve Geri Bildirim Süreci

8. KALİTE KAYITLARI

P43_01_Doküman ve Kayıt Kontrol Prosedürü' ne göre yapılır.