



İtiraz ve Şikâyet Değerlendirme Prosedürü

1. Amaç ve Kapsam

Bu prosedürün amacı Maya International' a gelen müşteri istek, şikâyet ve itirazların değerlendirilmesi, incelenmesi ve sonuçlandırılması için bir yöntem oluşturmaktır.

2. Tanımlar

Şikâyet: Herhangi bir kişi veya kuruluşun, Maya International' ın belgelendirme faaliyetleri ile ilgili performansı, prosedürleri, politikaları, kendi adına hizmet veren tüm çalışanları, belgelendirdiği bir firmanın belgelendirme kapsamında yaptığı faaliyetler ile ilgili herhangi bir konuya ilişkin yaptıkları sözlü ve yazılı olumsuz başvurulardır. Maya International, şikâyetleri ele alma sürecinin tüm seviyelerinde, kararların tamamından sorumludur.

İtiraz: Maya International' ın belgelendirdiği veya belgelendirme başvurusunda bulunan bir firmanın, Maya International' ın kendilerini ilgilendiren konularda aldığı kararlara karşı yaptıkları başvurulardır. Belgelendirilmiş firma(lar), Maya International ile ilgili itirazlarını direk İtiraz Komitesine bildirilebilir. Maya International, itirazı geçerli kılmak için gerekli olan tüm bilgilerin toplanması ve doğrulanmasından sorumludur.

İtiraz ve Şikâyet Komitesi (İŞK): Sistem belgelendirme, hizmetleri ile ilgili olarak ve diğer taraflardan gelen itirazları tarafsız bir şekilde değerlendirerek karara bağlamaya yetkili komitedir.

3. İlgili Dokümanlar

04.FR.02 İtiraz ve Şikâyet Değerlendirme Formu

4. Prosedür

4.1. Genel

Maya International, şikâyet ve itirazların ele alınmanın bütün aşamalarındaki kararlardan sorumludur. Şikâyet ve itirazların kabulü, soruşturması ve kararı, şikâyet ve itiraz edene karşı ayrımcı herhangi bir faaliyetle sonuçlanmaması için özen gösterilir. Belgelendirilmiş kuruluş ve kişi hakkındaki herhangi bir şikâyet, Maya International tarafından sözü edilen belgelendirilmiş kuruluş ve kişiye zamanında iletilir.

Maya International' a ulaşan ve şikâyet veya itiraz kapsamına giren başvurular bir sonraki faaliyetlere yönlendirilmek amacı ile Yönetim Temsilcisi tarafından alınır. Bunun için "04.FR.02 İtiraz ve Şikâyet Değerlendirme Formu" kullanılır. Şayet başvurular sözlü yapılmış ise ilgili form Yönetim Temsilcisi tarafından doldurularak kayıt altına alınır. Belgelendirme sürecinde uygulanan müşteri memnuniyet anketi sonucunda 2 puan ve altı değerlendirmeleri Yönetim Temsilcisi, bu forma kaydeder.

4.2. Şikâyetlerin Yönetimi

4.2.1. Şikâyet Kaynakları

- ❖ Başvuru süreci sırasında Maya International' ın yapmış olduğu faaliyetlerden doğan şikâyetler. (Başvurunun alınmasına dair oluşan şikâyetler, teklifin verilmesine dair oluşan şikâyetler, irtibata geçen personel hakkında oluşan şikâyetler, vs)
- ❖ Tetkik sırasında, Tetkik ekibinin yapmış olduğu faaliyetlerden kaynaklanan şikâyetler. (Tetkik ekibinin davranışları, tetkik kapsamı, süresi, metodu vs)
- ❖ Belgelendirme sonrası Maya International' ın yapmış olduğu faaliyetlerden kaynaklanan şikâyetler. (Muhasebe faaliyetleri, sertifika teslimi vs)
- ❖ Maya International' ın uygulamaları ve/veya belgelendirdiği firmalar ve kişiler ile ilgili üçüncü taraflardan gelen şikâyetler.

4.2.2. Şikâyetlerin Ele Alınması

Şikâyet durumunda, Yönetim Temsilcisi bildirim olduğu formu, ilgili bölüm sorumlusuna iletir. Bölüm sorumlusu tarafından en geç 1 hafta içerisinde değerlendirilerek yapılacak işlemler form üzerinde belirtilir gerektiğinde Düzeltici/Önleyici Faaliyet başlatılır.

Şikâyet ile ilgili sorumlu/lar şikâyetin çözümü aşamasında görevlendirilmez.

Yönetim temsilcisi tarafından şikâyetin işleme alındığına ve tamamlanması planlanan tarihe ilişkin bilgi şikâyetin ulaştığı tarihten en geç 1 hafta içerisinde ilgili tarafa yazılı olarak iletilir. Faaliyetler en geç 2 ay içinde tamamlanmalıdır. Dolayısı ile şikâyet ile ilgili sonuç şikâyet sahibine 2 ay içinde bildirilmiş olmalıdır.

Şayet şikâyet, belgelendirilmiş bir müşteriyle (kurum veya kişi) ilgiliyse, şikâyetin sorgulanmasında belgelendirilmiş yönetim sisteminin etkinliği dikkate alınır.

Şikâyete yönelik başlatılan çalışmalar tamamlandıktan sonra Yönetim temsilcisi tarafından şikâyet sahibine "04.FR.02 İtiraz ve Şikâyet Değerlendirme Formu" ile bilgi verilir. Yapılan bildirimden bir ay sonrasında ilgili taraftan hiçbir cevap gelmemesi durumunda Yönetim Temsilcisi tarafından sonucun tatmin edici bulunup bulunmadığının doğrulanması yapılır.

Şikâyet sahibi, yapılan faaliyeti tatmin edici bulmaz ise ilgili yönetici tarafından "04.FR.02 İtiraz ve Şikâyet Değerlendirme Formu" ile İŞK'ya aktarılır ve aynı anda şikâyet sahibine de bilgi verilir.

4.2.3. Belgeli Kuruluşlar Hakkında Yapılan Şikâyetler

Maya International' a ulaşan, belgeli kuruluşların kalite sistemindeki uygunsuzluklardan kaynaklanan müşteri şikâyetleri, ilgili kuruluşa yazılı olarak bildirilir ve kuruluştan hakkında yapılan şikâyetle ilgili yaptığı/yapacağı düzenlemeler hakkında bilgi talep edilir. Gelen bilgiler Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından değerlendirilir, şikâyetin önemi esas alınarak kuruluşa 01.PR.01



İtiraz ve Şikâyet Değerlendirme Prosedürü

Tetkik Prosedürüne göre kısa süreli tetkik gerçekleştirilebilir veya normal tetkik tarihinde kuruluşun tetkik edilmesi esnasında müşteri şikâyetlerine ilişkin kayıtların düzenli olarak tutulup tutulmadığı kontrol edilir. Değerlendirme sonuçları firmaya bildirilir.

Maya International, bir şikâyet alındığında, belgelelendirilmiş müşteri kuruluşun yönetim sistemi dâhilinde önceden belirlenmiş tüm (veya yetkinliği olan) etkenler de dâhil olmak üzere şikâyetin sebebini belirlemesi ve uygun olduğu durumda raporlamasını zorunlu tutmaktadır.

Maya International' a ulaşan tüm şikâyetler ve itirazlar son derece gizli olup, hiçbir durumda üçüncü taraflara bilgi verilmez.

Gerek görülmesi durumunda yalnızca Maya International' ı akredite eden kurum tarafından görülmesine izin verilir. Yasal makamlara bilgi verilmesi söz konusu olduğunda ilgili müşteri mutlaka haberdar edilir. Şikâyet konusu ve bunun çözümünün kamuoyuna açıklanıp açıklanmayacağı, açıklanacaksa ne kapsamda açıklanacağı müşteri ve şikâyet sahibi ile birlikte belirlenir. *Yasal otorite tarafından yasaklanması durumunda alınan şikâyet veya bilgi talebi hakkında müşteri haberdar edilmez.*

Şikâyet ve İtirazlar kapatıldıktan sonra Yönetim Temsilcisi tarafından "**03.LS.02 Faaliyet Takip Listesi**" ne işlenir.

Şikâyet ve İtirazlar ve istekler ile ilgili tüm bilgiler ve dokümanlar ve sonuçları Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında gözden geçirilir.

4.3. İtirazların Yönetimi

4.3.1. İtiraz Kaynakları

- ❖ Kuruluş ve kişilerden oluşan müşterilerin yapmış oldukları başvuruya istinaden Maya International' in almış olduğu kararlara yapılan itirazlar,
- ❖ Tetkikin öncesi faaliyeti gerçekleştirecek ekibin atmasına yapılan itirazlar,
- ❖ Tetkiki gerçekleştiren ekibin bulgularına ve aldığı kararlara yapılan itirazlar
- ❖ Belgeleendirme komitesinin almış olduğu kararlara yapılan itirazlar,
- ❖ Maya International' Belgeleendirme hizmetleri ile ilgili yapılan bir şikâyet sonrası alınan karara itiraz

4.3.2. İtirazların Ele Alınması

Maya International Belgelelendirmenin almış olduğu kararlar ile ilgili müşteri ve/veya ilgili taraflardan gelen itirazlar, "**04.FR.02 İtiraz ve Şikâyet Değerlendirme Formu**" ile elektronik ortamda ya da telefon, fax, e-mail yolu ile Maya International' a ulaşan müşteri şikâyet, İtiraz ve önerisi Yönetim Temsilcisi tarafından kayıt altına alınır. İtiraz ilgili bölüm sorumlusuna iletilir. Bölüm sorumlusu tarafından en geç 1 hafta içerisinde değerlendirilerek yapılacak işlemler form üzerinde belirtilir gerektiğinde Düzeltici/Önleyici Faaliyet başlatılır.

Yönetim temsilcisi tarafından itirazın işleme alındığına ve tamamlanması planlanan tarihe ilişkin bilgi itirazın ulaştığı tarihten en geç 1 hafta içerisinde ilgili tarafa yazılı olarak iletilir. Faaliyetler en geç 2 ay içinde tamamlanmalıdır.

İtiraza yönelik başlatılan çalışmalar tamamlandıktan sonra konu ile ilgili yönetici tarafından İtiraz sahibine **04.FR.02 İtiraz ve Şikâyet Değerlendirme Formu** ile bilgi verilir.

Kuruluş ve kişilerden oluşan müşterilerin gerçekleştirilen faaliyet hakkındaki onayı, müşteri istek ve şikâyet değerlendirme formu ile kayıt altına alınır.

İtiraz sahibi, yapılan faaliyeti tatmin edici bulmaz ise konu ilgili bölüm yöneticisi tarafından **04.FR.02 İtiraz ve Şikâyet Değerlendirme Formu** ile Şikâyet ve İtiraz Komitesine aktarılır ve İtiraz sahibine de bilgi verilir.

Planlanan tetkikler ile ilgili olarak alınan itirazlarda ise; planlama sorumlusu tarafından yapılan değerlendirmede tarafsızlığın korunması adına itiraz olduğuna karar verilir ise itiraz kabul edilir. Firma bu itirazı **01.FR.06 Denetim Bildirim ve Plan Formu** ile iletir.

4.3.3. İtiraz ve Şikâyet Komitesi Çalışması

İtiraz durumunda veya şikâyet ile ilgili yapılan faaliyetlerin sonucunu firma kabul etmemiş ve şikâyet itiraza dönüşmüş ise konu İtiraz Komitesinin gündemine taşınır. Ya da belgelelendirilmiş kuruluş direkt İtiraz Komitesi' ne başvurabilir. Konunun görüşüleceği tarih, İtiraz Komitesi üyelerinin isim ve özgeçmişleri ilgili tarafa yazılı ile bildirilir ve bu konularda fikir beyan etme hakkına sahip oldukları ve talep ettikleri takdirde toplantıya katılabilecekleri belirtilir. İlgili tarafın İtiraz Komitesi üyelerinden birine, haklı gerekçe bildirmek kaydı ile onay vermemesi durumunda İtiraz Komitesi'nin yedek üyesi komiteye dâhil edilir. Komite üyelerinin özgeçmişleri için tekrar teyit alınır.

İtiraz Komitesi itiraz ile ilgili gereken tüm bilgi ve dokümanları alır ve inceler. Gerekmesi halinde başvuru sahibini ziyaret eder. İtiraz komitesi itirazın yapılmasını takiben en geç 15 gün içerisinde kesin kararını verir. Verilen bu karar **04.FR.02 İtiraz ve Şikâyet Değerlendirme Formu**'nda ilgili bölüme ve toplantı tutanaklarına kaydeder. İtirazların kabulü, soruşturması ve kararı, itiraz edene karşı ayrımcı bir uygulamaya yol açmaz.

İtiraz komitesince alınan karar, Genel Müdür tarafından yazılı olarak ilgili tarafa bildirilir.

İtiraz ve şikâyet sahibi komite değerlendirmesini de yeterli bulmazsa akreditasyon kurumuna başvurabilir.

İtiraz Komitesinin aldığı tüm kararlarla ilgili olarak taraflar arasında uzlaşma olmaması durumunda çözüm yeri T.C. İstanbul Mahkemeleridir.

Revizyon Bilgileri

Basılı dokümanlar kontrolsüz kopyadır. Güncel dokümanlara Server ve Web sayfasından erişilebilir.

DN: 04.PR.02

YT: 01.03.2022

RN:01

RT: 09.01.2023

Sayfa 2 / 3



İtiraz ve Şikayet Değerlendirme Prosedürü

| Revizyon Tarihi | Rev. No | Revizyon Açıklaması |
|-----------------|---------|---------------------|
| 01.03.2022 | 00 | İlk yayın |
| | | |
| | | |
| | | |