



BAŞVURU, TEKLİF VE SÖZLEŞME PROSEDÜRÜ (KAYNAKLI İMALAT)

Doküman Kodu & Son Rev. No

Organizasyon Kodu	Doküman Tipi	Son Revizyon No
PR-107.3.0.001	PR	01

Revizyon Tarihiçesi ve Doküman Kontrol & Onayı

Rev. No	Tarih	Tanım	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
00	15.09.2021	İlk Yayın	Ümit BUCAK	Ümit BUCAK	
01	07.09.2021	5.6 Denetim sürelerinin belirlenmesi maddesi detaylandırıldı.	Ümit BUCAK	Ümit BUCAK	

1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı, EN ISO 3834 ve EN 15085-2 standartlarına göre uygunluk değerlendirme faaliyetleri kapsamında yapılan başvuru veya taleplerin ilgili standartlara doğru bir şekilde karşılanmasını sağlayan esasların düzenlenmesi, hizmet taleplerinin sektör, kapsam, firma özel istekleri, bulunduğu konum, ulaşılabilirliği açısından incelenerek Ürün Belgelendirme Bölümü kaynaklarının yeterliliğinin gözden geçirilmesi, hazırlanan teklifte hizmet gereklerinin yeterince açık, anlaşılır olarak tanımlanarak dokümente edilmiş olmasının ve teklif içeriğinin talepte bulunan müşteri isteklerini karşıladığının garanti edilmesinin sağlanmasıdır.

2. KAPSAM:

Bu prosedür, Ürün Belgelendirme Bölümü tarafından gerçekleştirilen hizmetlerden belgelendirme talebiyle ulaşan taleplerin karşılanması sürecinde yapılan çalışmalarını kapsar.

3. SORUMLULAR:

Ürün Belgelendirme Bölüm Koordinatörü

Teknik Yönetici

Teknik Personel

Sekreteryaya ve Envanter Sorumlusu

Bu prosedürün uygulanmasından Ürün Belgelendirme Bölüm Koordinatörü, Teknik Yönetici ve Teknik Personel; teklif taleplerinin alınmasından, başvurunun gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesinden Teknik Yönetici, müşterilerle ve müşteri adaylarıyla gerekli iletişimin sağlanmasından Teknik Personel; kontrol edilmesinden, onaylanmasından Ürün Belgelendirme Bölüm Koordinatörü, tekliflerin müşteri adayına gönderilmesinden ve takip edilerek sonuçlandırılmasından, tekliflerin bilgisayar ortamında hazırlanması, kayıtların tutulmasından Sekreteryaya ve Envanter Sorumlusu sorumludur.

4. TANIMLAR ve KISALTMALAR

Ürün Belgelendirme Bölüm Koordinatörü: Ürün belgelendirme bölümünden sorumlu kişi.

Teknik Yönetici: EN ISO 3834, EN 15085-2 standartlarına göre uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu kişi.

Teknik Personel: Direktif yöneticisinin görevlendireceği idari işler (dokümantasyon düzenlemeleri, fatura içeriği hakkında idari işler bölümüne bilgilendirme gibi), planlama, teknik ve kayıt düzenlemelerini gerçekleştiren kişi.

Sekreteryaya ve Envanter Sorumlusu: Teknik yöneticinin görevlendireceği idari işleri (teklif hazırlama, teklif takip gibi) yürüten kişi.

5. UYGULAMA:

5.1 Başvurunun Alınması ve Gözden Geçirilmesi: Yazılı olarak ulaşan talepler Teknik Yöneticiye ulaştırılır. Görevlendirme işlemi Teknik Yönetici tarafından gerçekleştirilir.

Talebin telefonla ulaşması durumunda; talepte bulunan müşteri adayından firma adı, adresi, tel, e-mail ile temas kurulan kişinin adı, talep konusu vb. bilgiler alınarak kaydedilir ve talep doğrulanır. Başvurular FR.107.3.0.001 Kaynaklı İmalat Belgelendirme Başvuru Formu ile müşteri adayından doldurup onaylatılarak kayıt altına alınır. Başvuru esnasında firma resmi evrakları (vergi levhası, ticaret sicil gazetesi, oda faaliyet belgesi, kapasite raporu gibi) ve ürün teknik dokümanları (kaynak prosedür şartnamesi, kaynak koordinasyon personeli eğitim kayıtları, kaynakçı belgeleri, tahribatsız muayene personeli eğitim kayıtları varsa kalite el kitabı gibi.) müşteri adayından talep edilir. Teknik Yönetici başvurunun gözden geçirilmesini en geç 3 gün içerisinde gerçekleştirir. Teknik Yöneticinin olmadığı durumlarda Ürün Belgelendirme Bölüm Koordinatörü bu görevi teknik uzman ile birlikte gerçekleştirir. Başvuru, Detay Kalite yetki kapsamı dışında ise müşteri adayına bilgilendirilir.

5.2 Teklifin Hazırlanması: Teklif; Teknik Yöneticinin talimatları doğrultusunda Sekreteryaya ve Envanter Sorumlusu tarafından başvuru alındıktan en fazla 3 gün içerisinde FR.107.3.0.002 Kaynaklı İmalat Uygunluk Değerlendirme Teklif/Sözleşme Formu kullanılarak hazırlanıp müşteri adayına e-mail yoluyla gönderilir. Teklif içeriğinde Detay Kalite ve müşteri yükümlülükleri, standart bilgileri, denetim için adam/gün sayısı, üretim/saha yerleşim bilgileri, ödeme koşulları, teklif geçerlilik süresi yer almalıdır.

5.3 Teklif Takibi: Teknik personel tarafından teklifin verildiği tarihten itibaren 3 gün sonra ve 5 gün sonra teklif takip amaçlı müşteri adayına iletime geçilir. Hafta içi her gün sabah düzenlenen toplantılarda konuşulup FR.101.0.0.115 Günlük İş Takip Toplantı Notu formunda kayıt altına alınmaktadır.

5.4 Teklifin Onaylanması: Müşteri adayı tarafından imza ve kaşe yapılarak onaylanmış teklifler Detay Kalite Ürün Belgelendirme Bölümüne gönderilir. Teklif artık sözleşmeye dönüşmüş olur. Detay Kalite tarafından da imza ve kaşe yapılarak onaylanmış sözleşme müşteri ile paylaşılır.

5.5 İş Takip Numarasının Verilmesi ve Dosya Oluşturulması: Sözleşmeye istinaden müşteri eğer ilk defa Detay Kalite ile çalışacak ise müşteri numarası ve verilecek hizmet ile ilgili iş takip numarası verilerek iş takip dosyası oluşturulur. İş takip numarası aşağıdaki şekilde verilir:

İş Takip No: YYAAGG-XXXX

YY: YIL, AA: AY GG: GÜN XXXX: İş Takip Listesi sıra no

Teknik personel; bu işle ilgili tüm dokümanları, server üzerinde ürün belgelendirme bölümünde müşteri adına açılacak klasöre yerleştirir.

5.6 Denetim Sürelerinin Belirlenmesi: Belgelendirme ve gözetim süreleri hesaplanırken denetim süresi belirleme müşterinin üretim sahası başına en az 1 gün olarak belirlenecektir. Bu süre diğer üretim sahasında uygulanan yönetim sistemi ve üretim sahasının diğer üretim sahasına göre yakınlığı göz önünde bulundurularak değerlendirilecektir. Denetim süresini belirleyen diğer etmenler şunlar olabilir:

- Belgelendirilme kapsamının geniş olması (Örneğin; EN 15085-2 standardı kapsamında faaliyet tiplerinden tasarımın olması durumunda 1 günden fazla denetim planlanabilir.)
- Ana üretim ekipmanlarının (Örneğin; farklı tipteki kaynak makineleri) sayısının fazla olması,
- Belgelendirme başvurusu yapan firmalarda önemli proseslerde taşeron kullanımı doğrultusunda taşeronların denetlenecek olması (Örneğin; bazı kaynak proseslerinin taşere edilmesi).

İlgili uygunluk değerlendirme standartlarına göre denetim ekibi kişi sayısı artırılabilir. Denetim ekibinin kişi sayısı bu süreye etki etmez.

5.7 Fiyatlandırma İşlemleri:

Fiyatlandırma Tablosu için lütfen iletişime geçiniz.

Başvuru ücreti; sözleşmenin imzalanması ve başvuru esnasında müşteri tarafından Detay Kaliteye verilen başvuru dokümanlarının incelenmesi ve denetim öncesi yapılan hazırlıklar için belirlenen ücrettir. Başvuru ücreti; birden fazla üretim sahası olan müşteriler için sadece bir yer için alınır.

Denetim ücreti; denetim süresinin denetim gün ücreti ile çarpılarak hesaplanmasıyla elde edilir.

Günlük denetim ücreti ise firmanın üretim sahasının bulunduğu ülke şartlarına ve denetim ekibi maliyetine göre belirlenmektedir.

Gözden geçirme ücreti; denetim sonrasında tüm uygunsuzluklar kapatıldıktan sonra Teknik Yönetici tarafınca atanan belgelendirme komitesi tarafından yapılacak gözden geçirme işlemleri için alınacak ücrettir.

Yıllık belge kullanım ücretinin oluşturulmasında aşağıdaki kurallar uygulanır:

Belgelendirme ücreti; başvuru ücreti, denetim ücreti, gözden geçirme ücreti ve yıllık belge kullanım ücretinden oluşur.

Gözetim ücreti; denetim ücreti, gözden geçirme ücreti ve yıllık belge kullanım ücretinden oluşur.

Yıllık Belge kullanım ücreti, farklı ürün ailelerini kapsayan farklı belgeler için ayrı ayrı hesaplanır.

Kapsam genişletme için başvuru ücreti ve denetim ücreti alınır, yıllık belge kullanım ücreti yeni eklenecek kapsamlardaki ürün tiplerine bağlı olarak yukarıda verilen kurallara göre belirlenir. Saha denetimi gerekmeyen durumlarda sadece başvuru ücreti ve yıllık belge kullanım (sadece yeni kapsam için) alınır. FR.107.0.0.001 Belgelendirme Değişiklik Formu ile değişiklik talepleri müşteriye doldurtup onaylatılarak kayıt altına alınır.

Takip denetimleri için sadece denetim ücreti alınır.

Belgede sahada denetim gerektirmeyen (gerçekte üretim yeri değişmeyen resmi adres değişiklikleri, firma unvanı değişikliği, merkez adres değişiklikleri gibi) değişikliklerde belge değişiklik ücreti 100 Euro + KDV'dir.

Verilmiş olan bir hizmetin, Detay Kaliteden kaynaklanan bir hatadan dolayı tekrarlanması kararı verildiğinde; Detay Kalitenin tekrarlayacağı hizmet için ek bir ücret talep etmez.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

FR.107.3.0.001 Kaynaklı İmalat Belgelendirme Başvuru Formu

FR.107.3.0.002 Kaynaklı İmalat Uygunluk Değerlendirme Teklif/Sözleşme Formu

FR.101.0.0.115 Günlük İş Takip Toplantı Notu Formu

FR.107.0.0.001 Belgelendirme Değişiklik Formu