

	HİZMET VE GERİ BİLDİRİM PROSEDÜRÜ	Doküman No: QM-P-13 İlk Yayın Tarihi: 07.12.2015 Rev. Tarihi-No: 14.02.2024 - 0/1 Sayfa No: 1 / 10
---	--	---

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedürün amacı, Control Union Gözetim ve Belgelendirme Ltd. Şti. bünyesinde gerçekleştirilen hizmetler ile ilgili taleplerin karşılanması, verilen hizmetler sırasında elde edilen bilgilerin gizliliğinin sağlanması, müşteri memnuniyetinin değerlendirilmesi ve takibi, müşterilerden ve ilgili tüm taraflardan alınan şikayetler/itirazlar dahil geri bildirimler doğrultusunda Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğinin ve sürekliliğinin artırılması için yetki, yöntem ve sorumlulukları belirlemektir. Bu prosedür, CUGB'nin sunduğu hizmetler hakkında müşterilerden ve ilgili tüm taraflardan gelen geri bildirimleri/şikayetleri/İtirazları kayıt altına alma, değerlendirme, sonuçlandırma süreçlerini, müşteri memnuniyeti değerlendirmelerini ve gizlilik ilkelerini kapsamaktadır.

Şikayetler ve İtirazlar dahil geri bildirimlerin ele alınması süreci, şikayetçi/ilgili taraf için ücretsiz olarak yürütülmektedir.

2. SORUMLULUK

Yönetim: CUGB içerisinde şikayet ve itirazlar dahil tüm geri bildirimlerin ele alma süreçlerinin ve amaçlarının planlanmasını, tasarlanmasını, oluşturulmasını, geliştirilmesini ve sürekli iyileştirilmesinin uygulanabilmesi için gerekli alt yapının oluşturulmasını sağlar.

Bölüm Müdürü: İlgili taraflardan (müşteri, resmi makamlar, akreditasyon kuruluşları, tedarikçi vb.) gelen geri bildirimlerin (talep, şikayet, itiraz, memnuniyet ve diğer) alınması, geri bildirim değerlendirme sonuçlarına istinaden gerçekleşen faaliyetleri ilgili tarafa bildirilmesi Bölüm Müdürü' nün sorumluluğundadır. Yapılan geri bildirimlerin araştırılmasını ve değerlendirilmesini sağlar.

Müşteri İlişkileri Koordinatörü: TS ISO 10002:2018 standardı dahil CU Türkiye **akreditasyon yetkileri** kapsamında ilgili taraflardan gelen QM-L-13.01 Şikayet Kod Listesinde yer alan şikayet-İtiraz ve geri bildirimleri ele almaktan, kayıt etmekten, değerlendirme sürecini yönetmekten, müşteri ve ilgili taraflara geri bildirim yapmaktan ve süreç ile ilgili sonuçları üst yönetime raporlamaktan sorumludur.

Kalite Yönetim Departmanı: Bu prosedürün hazırlanmasından, kontrol edilip onaylatılmasından, yayınlanmasından, gerektiğinde güncellenmesinden ve uygulanmasından sorumludur. CUGB' ye iletilen QM-L-13.01 Şikayet Kod Listesi dışındaki geri bildirimlerin (tavsiye, istek, talep vb.), geri bildirim türüne göre yazılı hale getirilmesi ve ilgili bölümlere iletilmesi ve kayıtların takibinden sorumludur.

Personel: Bu prosedüre uygun olarak geri bildirimlerin alınması, kaydedilmesi, gerektiğinde çözüme destek vermesi, müşteri memnuniyet anketlerinin müşteriye ulaştırılması/geri talep edilmesi ve alınan kayıtların Kalite Yönetim Departmanı'na iletilmesinden sorumludur.

TS ISO 10002:2018 standardı kapsamında ve de **şirketin sahip olduğu akreditasyonlar kapsamında** müşterilerden gelen geri bildirimleri Müşteri İlişkileri Koordinatörü' ne iletmekten sorumludur.

Hazırlayan / İmza Duygu Çabuk Müşteri İlişkiler Koordinatörü	Kontrol Eden / İmza Şule HANEY İLBARS Kalite Yönetim Müdürü	Onaylayan / İmza Fahrettin SÖNER Genel Müdür
---	--	---

Kontrollü kopya! Basılmış hali kontrolsüz kopyadır! (Basım: 28.5.2024)

3. TANIMLAR

İlgili taraf: Müşteriler, potansiyel müşteriler, akreditasyon kuruluşları, bakanlık ve resmi kurumlar gibi Control Union Gözetim ve Belgelendirme Ltd. Şti. faaliyetlerini etkileyen, etkilenen veya etkilendiği düşünülen kişi ya da kurumlar.

Talep: Verilen hizmet doğrultusunda, ilgili taraflar tarafından herhangi bir konuya ilişkin yapılan yazılı, sözlü başvurular.

İstek: Faaliyet kalitesinde beklenen değişikliklerdir. Ancak zorunluluklar veya TS EN ISO/IEC 17020/17065/17025/17021 kriterleri ve analiz sonuçları konusundaki istekler değerlendirmeye alınmaz.

Geri Bildirim: İlgili tarafların paylaşmış olduğu olumlu ya da olumsuz görüşler, yorumlar, anketler, talep, memnuniyet, takdir, şikayet, itiraz beyanlarının hepsi.

Şikayet: Herhangi bir kişi ya da kuruluşun Control Union'ın faaliyetleri veya sonuçlarıyla ilgili olarak bildirdiği, cevaplandırılması beklenen memnuniyetsizliktir. Şikayetler, CUGB' ye doğrudan veya dolaylı olarak yapılabilir.

Şikayetçi: Şikayeti yapan kişi, kurum, kuruluş veya temsilcidir.

İtiraz: Uygunluk değerlendirme kuruluşunun, uygunluk değerlendirme faaliyeti ile ilgili verdiği kararı yeniden değerlendirilmesinin talep edilmesidir.

Müşteri: Şirketin faaliyet kapsamı doğrultusunda iş yapılması amacıyla talepte bulunan, verilen hizmet sonucunda rapor, sertifika, faturanın teslim edildiği gerçek veya tüzel kişilerdir. Müşteri, kuruluşumuzun dışından ve içinden olabilir.

Müşteri Memnuniyeti: Müşteri beklentilerinin karşılanmasının müşteri tarafından algılanma derecesidir.

Kod 1: CUGB için geri bildirim konu şikayet türlerinin Kod 1 tanımlaması ile ilgili başlık altında derecelendirilmesidir. Kod 1 altında değerlendirilen geri bildirimlerin çözüm süresi maksimum 7 (yedi) iş günüdür.

Kod 2: CUGB için geri bildirim konu şikayet türlerinin Kod 2 tanımlaması ile ilgili başlık altında derecelendirilmesidir. Kod 2 altında değerlendirilen geri bildirimlerin çözüm süresi maksimum 10 (on) iş günüdür

Çözüm Süresi: Aksiyonun belirlenerek ilgili taraf ile paylaşılması süresi.

Objektiflik: Her bir talebin ele alınması sürecince, adil ve tarafsız şekilde, gizlilik içerisinde değerlendirilmesi.

Şeffaflık: Her bir talebin ve şikayetin ele alma sürecinin müşterilere, personele ve konuya ilişkin ilgili diğer taraflara iletilmesi.

Erişilebilirlik: Şikayetleri ele alma sürecinin, bütün şikayetçiler için kolayca ulaşılabilir olması.

Cevap Verilebilirlik: Şikayetleri ele alma sürecinde, müşterilerin ihtiyaç ve beklentilerinin karşılanması.

Tarafsızlık: Her bir şikayetin, şikayetlerin ele alınması süreci esnasında, adil, tarafsız ve önyargısız bir şekilde değerlendirilmesi.

Bilgi Bütünlüğü: Şikayetleri ele alma konusundaki bilgilerin doğru olması, yanlış yönlendirilmemesi, toplanan verinin ilgili, doğru, tam ve faydalı olmasının sağlanması.

Müşteri Odaklı Yaklaşım: Şikayetlere ilişkin müşteri odaklı yaklaşımın benimsenmesi ve bildirimlere açık olunması.

Kontrollü kopya! Basılmış hali kontrolsüz kopyadır! (Basım: 28.5.2024)

Hesap Verilebilirlik: Şikayetleri ele alma süreci ile ilgili karar ve eylemlerin oluşturulması, raporlanması ve sürdürülmesi aşamalarının hesap verilebilir olması.

İyileştirme: Şikayetleri ele alma sürecinin etkinliğinin ve verimliliğinin artırılması çalışmaları.

Yeterlilik: Süreçlere dahil olan personelin işin gerektirdiği kişisel davranışlara, deneyime, eğitime, öğretime ve tecrübeye sahip olması.

Dakiklik: Şikayetlerin, şikayetin ve kullanılan sürecin niteliğine göre yapılabildiği kadarıyla hızlı bir şekilde ele alınması.

4. UYGULAMA

4.1. Müşteri Ziyaretlerinin Planlanması

Müşteri memnuniyetinin sağlanması, satış ve pazarlama faaliyetlerinin sürdürülebilmesi, yeni müşteri kazanımı, mevcut müşterilere belirli periyotlarda ziyaret gerçekleştirilmesinin takibini sağlamak amacıyla belirli periyotlarda müşterilere ziyaret planlaması yapılmalı ve yapılan ziyaretlerin değerlendirilmesinin yapılabilmesi için geri bildirimlerin kaydedilmesi gerekmektedir. Müşteri ve potansiyel müşteri ziyaretlerini gerçekleştiren personel tarafından **QM-F-13.04** Müşteri Ziyaret Plan ve Takip Formu ile yapılacak olan ziyaretler planlanır ve ziyaret sonrasında **QM-F-13.05** Müşteri Ziyaret Raporu hazırlanarak yapılan ziyaretin çıktıları ve alınan geri bildirimler **ziyaretleri gerçekleştiren kişiler tarafından** kaydedilir. **Raporlar Genel Müdür'e ve Kalite Yönetim departmanına iletilir ve 4.2. maddesine göre işleme alınır.**

4.2. İlgili Taraplardan Gelen Geri Bildirimlerin (**Tavsiye, İstek, Şikayet, İtiraz, Memnuniyet, vb.) Alınması ve Kaydı**

Geri bildirimler ile ilgili adımlar QM-S-13.01 Geri Bildirim Akış Şeması'nda belirtilmiştir. Müşterileri ve tüm ilgili tarafları bilgilendirmek için şemanın güncel hali internet sitesinde yayınlanır. Geri bildirimlerin ele alınması prosesini anlatan Hizmet ve Geri Bildirim Prosedürü, talep edilmesi halinde ilgili tüm taraflara gönderilir.

CUGB'nin müşterilerine verdiği hizmetler için almış olduğu geribildirimler ve şikayetler/itirazlar, şirket prosedürleri, akreditasyon gereklilikleri ve hizmet kalitesine etkisi açısından QM-L-13.01 Şikayet Kod Listesi'nde belirtildiği şekilde gruplandırılmıştır.

Geri bildirimlerin tüm seviyelerindeki kararlardan CUGB sorumlu olup geri bildirim talepleri resmi olarak kabul edilir ve geri bildirim tarafımıza ulaştığının teyidi en geç 3 gün içerisinde mail veya telefonla bildirim yapan kişi/müşteriye iletilir. Geri bildirimler, **web sitesinde** yer alan QM-F-13.06 Geri Bildirim Formu aracılığıyla, kurumsal internet sitesi üzerinden, sözlü ve/veya yazılı, telefon ve/veya e-posta yolu vb. ile veya anket çalışmaları esnasında alınabilir. Geri bildirimlerin mümkünse yazılı olarak bildirilmesi istenir. Sözlü veya mail olarak departmanlara iletilen geri bildirimler bildirim alan kişi tarafından hemen Müşteri İlişkileri Koordinatörü'ne musteri.iliskileri@controlunion.com e-mail adresine iletilmelidir. Müşteri İlişkileri Koordinatörü, alınan şikayeti/itirazı QM-F-13.07 **Geri Bildirim Takip Formu** dokümanına kayıt eder ve geribildirimi yapan müşteriye şikayetin/itirazın vb. geribildirimlerin alındığına dair yazılı olarak bilgi verir. İletilen geribildirimler şikayet/itiraz ise QM-L-13.01 Şikayet Kod Listesi'nde yer alan gruplara/kodlara göre değerlendirilerek ve listede yer alan kodlamaya göre gerekli kod atamasını yaparak eş zamanlı olarak ilgili departman yöneticisine iletir. Gelen şikayet/itirazlara geri dönüşler form üzerinde belirtilen adrese veya iletişimde olunan yetkiliye yapılabilir. QM-L-13.01 Şikayet Kod Listesi'nde tanımlanmış olan konular dışında alınan geri bildirimlerin süreç planlaması, yönlendirmesi, iletişim ve kayıtları Kalite Yönetim Departmanı tarafından yapılır.

Kontrollü kopya! Basılmış hali kontrolsüz kopyadır! (Basım: 28.5.2024)

Müşteri haricindeki kaynaklardan sağlanan müşteri hakkındaki bilgiler CUGB politikalarıyla tutarlı olacak şekilde gizli olarak ele alınacaktır. Geri bildirimlerin kabulü, soruşturması ve kararı geri bildirimde bulunan kişiye karşı ayrımcı herhangi bir faaliyetle sonuçlanmamalıdır.

Şikayet Kod Listesinde tanımlanmamış olan şikayet/itiraz/tavsiye/memnuniyet vb. geribildirimler Kalite Yönetim Departmanı tarafından numara verilerek, QM-F-13.07 Geri Bildirim Takip Formu' na kaydedilir. Numaralar Yıl - Sıra No şeklinde verilir. (Örneğin; 2021 yılı 1. geri bildirim için 2021-1).

4.3. Geri Bildirimlerin Değerlendirilmesi

Kalite Yönetim Müdürü, Müşteri İlişkileri Koordinatörü, şikayet dahil olmak üzere geri bildirim konu Bölüm Müdürü ve (varsa) bu yöneticinin belirleyeceği kişi/ler ile geri bildirim değerlendirme ekibi oluşturulur. Ekibin belirlenen ilgili süre içerisinde gerekli değerlendirmeleri yaparak geri bildirimleri/şikayetleri çözüme ulaştırmaya çalışır. Şikayet/İtiraz/İstek ve taleplere yönelik çözüm ile ilgili geri bildirim yine ilgili süre içerisinde geri bildirim yapan ilgili tarafa Müşteri İlişkileri Koordinatörü tarafından yazılı olarak iletilir.

QM-L-13.01 Şikayet Kod Listesi'nde tanımlanmış olan konular dışında alınan geribildirimlerin süreç planlaması, yönlendirmesi, iletişim ve kayıtları Kalite Yönetim Departmanı tarafından yapılır.

Alınan geri bildirim kayıtları ve yönlendirmeleri 4.2 maddesinde açıklandığı gibi en geç 3 iş günü içerisinde geri bildirim türüne göre Müşteri İlişkileri Koordinatörü ve/veya Kalite Yönetim Departmanı tarafından yapılır. Tüm değerlendirme ve inceleme, alınan kararlar objektif olarak gerçekleştirilmelidir. Geri bildirim değerlendirme ve incelemesi; faaliyet gösterilen alanlardaki sorumluluk kapsamında olup olmadığı, yasalara, akredite olunan ilgili standartlara ve etik kurallara veya Kalite Yönetim Sistemi' ne uygun olup olmadığı değerlendirme ekibi ile birlikte teyit edilir.

Geri bildirim uygun ise işleme alınır. Diğer müşterilere ve şirketin saygınlığına zarar verecek geri bildirimler işleme alınmaz.

Geri bildirim uygun değilse işleme alınmaz. İşleme alınmayan geri bildirimler ilgili konu kapsamına göre Kalite Yönetim Departmanı, Müşteri İlişkileri Koordinatörü, ilgili Bölüm Müdürü'nden oluşan değerlendirme ekibi ile değerlendirilir **Şikayet kod listesi dışında yer alan** geri bildirimler için ise Kalite Yönetim Departmanı tarafından QM-F-13.07 Geri Bildirim Takip Formu'na işlenerek kabul edilmeme nedeni ilgili formun açıklama kısmında belirtilir.

Müşteri geri bildirimleri değerlendirilirken gizlilik prensipleri doğrultusunda hareket edilir.

CUGB ile paylaşılan geri bildirim mümkün olduğunca kısa sürede çözümlenmesi için süreç ilgili konu kapsamına göre Müşteri İlişkileri Koordinatörü ve Kalite Yönetim Departmanı tarafından takip edilir ve gerekli yönlendirmeler yapılır.

Geri Bildirim Değerlendirme Ekibi, Kalite Yönetim Departmanı, Müşteri İlişkileri Koordinatörü, ilgili Bölüm Müdürü veya ilgili Bölüm Müdürü' nün belirleyeceği geri bildirim konu faaliyetlerde yer almamış personel/lerden olmak üzere en az 3 kişiden oluşur. Karar alınması için oy çokluğu şarttır. Ekibin üyelerinden herhangi birinin geri bildirim konu olan durumda yer alıyor olması ve/veya çıkar çatışması yaratabilecek şekilde daha önce ilgili müşteriye danışmanlık sağlamış ve/veya ilgili müşteri tarafından istihdam edilmiş personel olmaması gerekir. Danışmanlık veya istihdamın sona ermesinden itibaren 2 (iki) yıl süre ile o müşterinin bir şikayet veya itirazının çözümünün gözden geçirilmesi veya onaylanmasını gerçekleştiren ekibe katılamaz. Geri bildirim konusu sebebiyle dışarıdan teknik uzman görüşüne ihtiyaç olabilir. Bu durumda QM-F-05.07 Paydaş Gizlilik Sözleşmesi imzalanarak teknik uzmanın görüşüne başvurulabilir.

Kontrollü kopya! Basılmış hali kontrolsüz kopyadır! (Basım: 28.5.2024)

Sistem belgelendirme için itiraz ve şikayet gibi geri bildirimleri değerlendirmek üzere ayrıca bir şikayet ve itiraz değerlendirme komitesi oluşturulur. **Bu komite üyeleri ilgili akreditasyon standardı gerekliliklerini karşılayabilen, tarafsız olabilecek kişiler arasından Bölüm Müdürü ve Kalite Ekibi ile birlikte belirlenir. Belirlenen komite** üyelerine şikayet ve itiraz değerlendirme komite üyesi sözleşmesi imzalatılır. Süreç ve şartlar geri bildirim değerlendirme ekibindeki ile **benzer şekilde yürütülür ve kayıt altına alınır.**

Geri bildirim Laboratuvarların analiz sonucu ile ilgili itiraz/şikayet ise; uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda "Uygun Olmayan İşin Kontrolü Prosedürü" ne göre işlem yapılır. Değerlendirme sonucunda, analiz tekrarı gerekmeyen hususlar, müşteriye/ilgili tarafa gerekçesiyle birlikte yazılı olarak bildirilir. Analiz tekrarı yapılması gerektiğinde Gıda laboratuvarı için; LAB-P-03 Laboratuvar Gizlilik, Güvenlik ve Tarafsızlık Prosedürü' ne ve Tekstil laboratuvarı için; TEXLAB-P-03 Laboratuvar Gizlilik, Güvenlik ve Tarafsızlık Prosedürü' göre gerekli düzenlemeleri yapıldıktan sonra bildirilen tarihte, Laboratuvar Müdürü (İhtiyaç duyulması halinde Kalite Yönetim Departmanı ve Müşteri İlişkileri Koordinatörü ile birlikte) ve müşterinin/ilgili tarafın katılımı ile görüşme yapar. Analizde uygulanacak standart, analiz metodu ve analizlerde kullanılan cihazlar hakkında müşteriye/ilgili tarafa bilgi verilir. Müşterinin/ilgili tarafın, Laboratuvar Birim Sorumluları ile birlikte yaptığı analiz tekrarı esnasında herhangi bir anlaşmazlık çıkması halinde, konu Laboratuvar Yönetimine bildirilir. İşlemin devamı konusunda karar verilirse, verilen karar Kalite Yönetim Departmanı tarafından kaydedilir. Bildirilen sonuca tekrar itiraz edilmesi durumunda müşteri/ilgili taraf ile birlikte mutabık kalınacak başka bir laboratuvarda (tercihen akredite) analiz tekrarlatılır, sonuca göre değerlendirme yapılarak karara bağlanır. Analiz ücreti haksız tarafça karşılanır. Yapılan tekrar analizlerinde sonuçların farklı çıkması durumunda; aynı analizin uygulandığı diğer hizmetlere ait etkisi de düşünülerek Uygun Olmayan İşin Kontrolü Prosedürü ve Gıda laboratuvarı için; LAB-P-05 Laboratuvar Kalite Güvence Prosedürü' ne, Tekstil laboratuvarı için; TEXLAB-P-05 Laboratuvar Kalite Güvence Prosedürüne göre işlemler uygulanır.

Laboratuvar **kendi kapsamında yer alan şikayet/itirazlar için** hizmet ve geri bildirim prosesinin tamamında alınan kararlardan sorumludur. Geri bildirim ile ilgili kayıtlar formun ekinde saklanır.

4.4. Geri Bildirim ile İlgili Yapılan İnceleme/Çözüm İşlemi

Bölüm Müdürü tarafından talebi incelemesi için belirlenen sorumlular, önerilen faaliyet/işlem için çalışmalarını başlatır. Yapılan çalışmaya yönelik açıklamalar **QM-F-13.07** Geri Bildirim Takip Formu' na kaydedilir. Alınacak aksiyonların belirlenmesinin ardından, geri bildirim için yapılacak çalışma/işlem ile ilgili ön bilgilendirme geri bildirim de bulunan ilgili kişiye/kuruma **müşteri ilişkileri departmanı tarafından** yapılır.

Gelen şikayet/itiraz gibi geribildirimlerin kamu kurum ve kuruluşlarından (Tarım Bakanlığı, Ticaret Bakanlığı vb), resmi mekanlardan, akreditasyon kuruluşlarından(TÜRKAK, GOTS,TE,IOAS vb.) olması durumunda da Kalite Yönetim Departmanına bilgi verilir ve QM-F-13.07 Geri Bildirim Takip Formu' na kaydedilir. Müşteriden gelen şikayet/itirazlar içinde ayrıca bir DÖF sürecine ihtiyaç olup olmadığı değerlendirme ekibi tarafından karar verilir. Bu durumda Kalite Yönetim Departmanı tarafından süreç **QM-P-09** DÖF Prosedürü' ne göre değerlendirmeye tabi tutulur. Yapılacak faaliyet/işlemin yapılıp yapılmadığı prosedüre göre kontrol edilir, talebin gerçekleşip gerçekleşmediği, talepten dolayı Kalite Yönetim Sistemi açısından değişikliğe gerek olup olmadığı irdelenir. Kalite Yönetim Departmanı, isteğin sadece o iş için mi (özel) yoksa genel bir istek olarak mı kabul edileceğine ilgili Bölüm yöneticisi ile görüşerek karar verir. **Bu kapsamda yapılan tüm çalışmalar QM-P-09 DÖF Prosedürü'ne göre, QM-F-09.01 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet İsteği Formu ile kayıt altına alınır.**

Kontrollü kopya! Basılmış hali kontrolsüz kopyadır! (Basım: 28.5.2024)

4.5. Geri Bildirim Sonucunun İlgili Tarafa Bildirilmesi ve Sonuçlandırılması

Müşteri şikayetlerine/itirazlarına yönelik çözüm ile ilgili geri bildirim ilgili süre içerisinde şikayeti yapan müşteriye Müşteri İlişkileri Koordinatörü tarafından yazılı olarak iletilir. Müşteri şikayetleri ve **itirazları** ile ilgili olan süreç planlaması, yönlendirmesi, iletişim ve kayıtlar Müşteri İlişkileri **departmanı** tarafından yapılır.

İlgili taraftan alınan geri bildirim ile ilgili değerlendirmelerin tamamlanmasının ardından, Bölüm Müdürü' nün görevlendirdiği sorumlu kişi tarafından veya gerekirse Bölüm Müdürü tarafından, **belirlenmiş olan aksiyonlar gerçekleştirilir**. Ve geri bildirimde bulunan yetkiliye gerçekleştirdiğimiz faaliyetlerle ilgili resmi yazı ya da mail yolu ile **bilgilendirme yapılır**. Akabinde gerekli görülürse telefon ile de iletişime geçilerek gerekli bilgiler verilir ve çözümde **mutabık kalınır**. Geri bildirimde konu olan kişinin Bölüm Müdürü olması durumunda ilgili tarafa sonucun bildirimini **Müşteri ilişkileri Departmanı veya** Kalite Yönetim Departmanı tarafından sağlanır.

Geri bildirimde/şikayete konu personel geri bildirim sürecinde yer almaz. Geri bildirimde bulunan kişiye verilen bilgiler, görüşmeyi gerçekleştiren bölüm/kişi tarafından QM-F-13.07 Geri Bildirim Takip Formu'na kaydedilir. Talep edilen beklentinin gerçekleşip gerçekleşmediğine geri bildirimde bulunan ilgili kişi tarafından verilen yanıtı göre karar verilir. İlgili tarafa bilgi verildikten sonra gerekli olan aksiyon ve faaliyetlerin tamamlanmasından Bölüm Müdürü (Geri bildirimde konu olan kişinin Bölüm Müdürü olması durumunda Genel Müdür) sorumludur.

Şikayet ve itirazlar dahil geri bildirimlerin mümkün olduğunca kısa sürede çözümlenmesi için süreç Müşteri İlişkileri **Departmanı** ve/veya Kalite Yönetim Departmanı tarafından takip edilir. Şikayetlerin ve itirazların ön değerlendirilmesinden ve sonuçlandırılmasından Bölüm Müdürü, Bölüm Müdürü ile ilgili şikayetlerde ise Kalite Yönetim Departmanı sorumludur.

Şikayetlerin sonuçlandırılma süreleri QM-L-13.01 Şikayet Kod Listesi'nde belirtilmiştir.

Bölüm Müdürü sigorta şirketinin bilgilendirilmesi gerektiği durumlarda konuyu Genel Müdüre iletir ve Genel Müdür'ün onayı ile sigorta şirketine ilgili durum 30 gün içinde bildirilir.

Genel Müdür Mesleki Sorumluluk Sigortasının ele alamayacağı konuları, geri bildirim sahibiyle ticari yolla çözüme kararı alabilir.

Tarım Bölüm Müdürü organik tarım sertifikasyonunda tespit edilen, sistemden çıkartılmayı gerektirecek her türlü aykırılıklar ile uygun görülen yaptırım işlemlerini de içeren karar yazısını, müteşebbisin / müşterinin itirazı var ise en geç 20 (yirmi) gün içinde, itiraz yok ise yıllık raporlarda konu ile ilgili bilgi ve belgeleri Organik Tarım Komitesi'ne iletir. Organik Tarım Komitesi gerekli incelemeleri yaptıktan sonra nihai kararını verir ve sonucu taraflara bildirir. İyi Tarım Uygulamaları için, tespit edilen her türlü aykırılıklar ile ilgili bilgi ve belgeleri, uygun görülen yaptırım işlemini de içeren bir raporu en geç 20 gün içinde Bakanlığa bildirir. Yaptırımlarla ilgili itirazlar Bakanlığa yapılır. Gerekli hallerde başvurulması maksadıyla, Organik Tarım Kontrol ve Sertifikasyon Sözleşmesi/ İTU Kontrol ve Sertifikasyon Sözleşmesi'nde itirazlar durumunda üretim bölgesi içerisinde yetkili olan mahkemeler belirlenmiştir.

4.6. Müşteri Bilgilerinin Gizliliği

Müşteri ile muhatap olan tüm personel ve sorumlular, müşteri çıkarları, gizli bilgi ve tescilli hakların korunmasından ve tedbirlerin alınmasından sorumludur. İşe girişte her personele imzalatılan Tarafsızlık, Bağımsızlık ve Gizlilik Sözleşmesi'ni imzalayarak Control Union'a ve müşteriye ait tüm bilgileri koruyacağını ve üçüncü taraflar ile paylaşmayacağını sorumluluğunu alır. Bu formun imzalatılması işe girişte İnsan Kaynakları Departmanı'nın sorumluluğundadır ve özlük dosyalarında muhafaza edilir. Geri bildirim konusu sebebiyle dışarıdan teknik uzman görüşüne ihtiyaç olması durumunda teknik uzman ile QM-F-05.07 Paydaş Gizlilik Sözleşmesi imzalanır.

Kontrollü kopya! Basılmış hali kontrolsüz kopyadır! (Basım: 28.5.2024)

Sahip olduğumuz akreditasyon yetkilerine istinaden, ayrıca TS ISO 10002:2018 standardı kapsamında yer alan şikayetler dahil, itirazlar ve tüm geribildirimler, geribildirimi yapan taraf ile ilgili kişisel bilgiler, sadece kuruluşumuz içerisinde 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun olarak oluşturulan ve şirketimizin <https://www.controlunion.com.tr> adresinde yer alan Kişisel Verilerin Korunmasına ilişkin şirket politikamız kapsamında ve sadece konunun ele alınması amacıyla sadece ilgili kişiler tarafından Müşterilerin izin verdiği ölçüde erişilebilir durumdadır. Müşteri ve geribildirime konu taraflar, şikayet/itiraz/talep ile ilgili bilgilerin açıklanmasına açıkça rıza göstermedikçe ve kanunen ve/veya akreditasyon kuralları gereği zorunlu olmadıkça, herhangi bir bilgi 3.taraflarla paylaşılmayacaktır.

Control Union Laboratuvarlarında analiz faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi süresince müşterilerine ait elde edilen veya oluşturulan bütün bilgilerin yönetiminden yasal yükümlülükler doğrultusunda sorumludur. Müşterinin kamuya açık hale getirdiği veya Control Union Laboratuvarları ile müşterinin aralarında anlaşmaya vardığı (örneğin, şikayetlere cevap verilmesi amaçlı) bilgiler hariç diğer tüm bilgiler sahibine özel bilgiler olarak dikkate alınmakta ve gizli kabul edilmektedir. Control Union Laboratuvarları, kamuya açık hâle getirmek istediği bilgi hakkında Üst Yönetim (Genel Müdür ve/veya Laboratuvar Müdürü) tarafından müşteriye önceden yazılı olarak bilgilendirilmektedir ve onay almaktadır. Bilginin (rapor sonuçları vb.) müşteri tarafından kamuya açık hâle getirildiği veya laboratuvarla müşteri arasında anlaşma olduğu durumlar hâric (şikâyet prosesi) diğer tüm bilgilerin özel bilgi olduğu değerlendirilir ve bu bilgiler mahrem bilgi kabul edilir. 3.şahısların bu bilgilere erişememesi için gerekli tedbirleri almıştır. Control Union Laboratuvarları, kamuya açık ortamlarda yayınlamayı öngördüğü bilgilere ilişkin olarak müşteriye önceden bilgilendirmektedir. Müşteri tarafından kamuoyunun erişimine açık tutulanlar dışındaki bütün bilgiler Control Union Laboratuvarları tarafından gizli olarak işlem görür. Control Union Control Union Laboratuvarları gizli bir bilgiyi açıklamaya, kanunen zorunlu olduğu (resmi kurumlarca talep edilmesi durumunda) veya sözleşmeden kaynaklı olarak yetkili kılındığı durumlarda, kanunen yasaklanmadıkça, müşteri açıklanacak bilgi konusunda, Üst Yönetim (Genel Müdür ve/veya Laboratuvar Müdürü) tarafından yazılı olarak bilgilendirilmektedir. Ancak resmi makamlarca bu bilgi aktarımının gizli tutulması istenirse müşteriye bilgi verilmeyecektir. Kanunen zorunlu olduğu durumlarda, yasal merciler tarafından aksi talep edilmediği müddetçe, talep edilen gizli bilgi Üst Yönetim (Genel Müdür ve/veya Laboratuvar Müdürü) tarafından açıklanacaktır. Gizlilikle ilgili şartlar, müşteri ile karşılıklı imzalandığında sözleşme yerine geçen Analiz Talep Formunda yer almaktadır.

4.7. Müşteri Memnuniyetinin Ölçülmesi ve Değerlendirilmesi

Verilen hizmetlerin müşteriler tarafından değerlendirilmesi Müşteri Memnuniyeti Ölçme ve Değerlendirme Anketi ile yapılmakta, aynı zamanda mümkün olduğu durumlarda müşteri ziyaretleri yapılmakta ve müşterilerden geri bildirimler alınmaktadır. Yabancı müşteriler ve ilgili taraflar için İngilizce olarak hazırlanan Satisfaction Evaluation Survey aynı içerik ile mevcuttur. Laboratuvarların müşterilerinden geri bildirimlerinin alınması için Laboratuvar Müşteri Memnuniyeti Anketi kullanılır.

Anket formlarının dağıtımı ve toplanmasından **Müşteri İlişkileri** Departmanı sorumludur. Anket, yılda bir kez olmak üzere tüm müşterilere e-mail, fax veya kargo yoluyla gönderilir. Ayrıca müşteri şikayeti alınan müşterilere şikayet sonrasında yapılan faaliyetlerin tamamlanmasını takiben anket formu gönderilir ve müşterinin memnuniyet derecesi hakkında bilgi alınır. Müşteriler tarafından doldurulan formlar Kalite Yönetim Departmanında muhafaza edilir ve Kalite Yönetim Departmanı tarafından değerlendirilir.

Değerlendirme ölçeği;

5-Çok İyi/Her zaman
4-İyi/Sık sık

Kontrollü kopya! Basılmış hali kontrolsüz kopyadır! (Basım: 28.5.2024)

- 3-Orta/Bazen
2-İyi değil/Nadiren
1-Hiç iyi değil/Hiç bir zaman olarak değerlendirilir.

Anketlerin rakamsal olarak değerlendirmeleri QM-T-13.01 Müşteri Memnuniyeti Anketi Değerlendirme Talimatı'na göre yapılır. Tespit edilen olumsuz yönler için Kalite Yönetim Departmanı gerekli hallerde Düzeltici Faaliyet başlatabilir. Yapılan düzeltici faaliyet ve sonuçları hakkında Genel Müdür yazılı olarak bilgilendirilir. Genel Müdür tarafından yetkilendirilmiş kişi, müşteriye/ilgili kişiyi bilgilendirilir.

Anket değerlendirme sonuçlarını ve müşteri istekleri/şikayetleri/itirazlarını içeren raporlar Yönetimin Gözden Geçirilmesi Toplantısının **bir girdisi olarak** Üst Yönetim ile paylaşır. Geri bildirimler **Müşteri İlişkiler** departmanı tarafından QM-F-13.07 Geri Bildirim Takip Formu ile takip edilir. Şikayetler/İtirazlar çeşitli alt gruplara ayrılarak en çok tekrar eden şikayetler/itirazlar gözden geçirilir. Gözden geçirme işleminde ortaya çıkan hatalar, hedef ve politikalara göre değerlendirilerek şirketin piyasadaki güvenilirliğini korumak için gerekli önlemler alınır. Gerekirse şikayetler/itirazlar için gözden geçirme işlemi daha sık yapılır. Müşterilerden gelen tüm geribildirimler CUGB hizmetlerinin sürekli iyileştirilmesi için bir araç olarak kabul edilir.

4.8. Kayıtların Muhafazası ve Saklanması

Hizmet ve geri bildirimler ile ilgili kayıtlar **Müşteri İlişkiler** Departmanı tarafından QM-P-02 Kayıtların Kontrolü Prosedürü 'ne göre işleme tabi tutulur.

5. KVKK KAPSAMINDA MÜŞTERİYE GENEL UYARI

İş ortakları için sözleşme imzalandıktan sonra veya imza aşamasında Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında mail yolu ile gerekli bilgilendirme yapılarak iş ortakları ile İş Ortakları İçin Kişisel Verilerin Korunması ile İlgili Genel Uyarılar paylaşılır. Mail ile bilgilendirme yapılması mümkün olmayan durumlarda yazılı bilgilendirme ve Kişisel verilerin korunması ile ilgili genel bilgilendirme formunun çıktısı alınarak müşteriye imzalatılır.

6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Müşteri Memnuniyeti Anketi Değerlendirme Talimatı (QM-T-13.01)
Müşteri Memnuniyeti Ölçme ve Değerlendirme Anketi (QM-F-13.01)
Müşteri Ziyaret Plan ve Takip Formu (QM-F-13.04)
Müşteri Ziyaret Raporu (QM-F-13.05)
Geri Bildirimleri Takip Formu (QM-F-13.07)
Satisfaction Evaluation Survey (QM-F-13.08)
Geri Bildirim Formu (QM-F-13.10)
Şikayet Kod Listesi (QM-L-13.01)
Uygun Olmayan İşin Kontrolü Prosedürü (QM-P-08)
Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü (QM-P-09)
DF Talimatı (QM-T-09.02)
Tarafsızlık, Bağımsızlık ve Gizlilik Sözleşmesi (QM-F-11.09)
Laboratuvar Müşteri Memnuniyeti Anketi (QM-F-13.11)
İş Ortakları İçin Kişisel Verilerin Korunması İle İlgili Genel Uyarılar (QM-F-13.14)
Paydaş Gizlilik Sözleşmesi (QM-F-05.07)
Geri Bildirim Akış Şeması (QM-S-13.01)
Şikayet ve İtiraz Komitesi Üye Sözleşmesi (QM-F-13.15)
Laboratuvar Gizlilik Güvenlik ve Tarafsızlık Prosedürü (LAB-P-03)

Kontrollü kopya! Basılmış hali kontrolsüz kopyadır! (Basım: 28.5.2024)

Laboratuvar Kalite Güvence Prosedürü (LAB-P-05)
Analiz Talep Formları (LAB-F-08.01 ve LAB-F-08.02)
Laboratuvar Kalite Güvence Prosedürü (TEXLAB-P-05)
Analiz Talep Formu (TEXLAB-F-08.01)
Laboratuvar Gizlilik Güvenlik ve Tarafsızlık Prosedürü (TEXLAB-P-03)
Kayıtların Kontrolü Prosedürü (QM-P-02)

7. REFERANS DOKÜMANLAR

ISO/IEC 17025 Deney ve kalibrasyon laboratuvarlarının yetkinliği için genel gereklilikler

ISO/IEC 17020 Uygunluk değerlendirme - Çeşitli tiplerdeki muayene kuruluşlarının işletimi için şartlar

TS EN ISO/IEC 17021-1 Uygunluk değerlendirme - Yönetim sistemlerinin tetkikini ve belgelendirmesini sağlayan kuruluşlar için şartlar Bölüm 1: Gereksinimler

ISO/IEC 17065 Uygunluk değerlendirme - Ürün, proses ve hizmet belgelendirmesi yapan kuruluşlar için şartlar

TS ISO 10002 Kalite yönetimi — Müşteri Memnuniyeti — Kuruluşlarda şikâyetlerin ele alınması için kılavuz bilgiler

8. DAĞITIM

Bu dokümanın elektronik nüshası tüm personelin erişimine açık olarak <https://pcugroup.sharepoint.com/sites/sharenet> adresinde [Support Fuctions](#) > [Quality&Safety](#) > [Country Management Systems](#) > [Turkey](#) > [01.CU Turkey](#) > [04.Quality CU Turkey](#) yolu ile ulaşılabilecek şekilde yer almaktadır.

9. REVİZYON GEÇMİŞİ

Revizyon No	İlgili Madde	Revizyon Nedeni	Revizyon Tarihi
1	4.2, 4.8, 5 5	Müşteri Şikayet ve İtiraz Formu eklendi. Müşteri Geri Bildirim Formu eklendi. Customer Satisfaction Evaluation Survey eklendi. Atama Formu düzenlendi.	02.03.2016
2/0	Tüm doküman Tüm doküman 6	Kalite Yöneticisi terimi, Kalite Yönetimi terimi ile değiştirilmiştir. Şikayet ve İtiraz süreçleri, Şikayet ve İtiraz Prosedüründe tanımlandı. Sharenet üzerinde doküman yayın adresi güncellendi.	24.02.2017
3/0	6	Dağıtım yerinde “pdf olarak yer alır” ifadesinden “pdf olarak” çıkartıldı.	03.04.2017
4/0	4.8 ve 5	Laboratuvar ile ilgili koşullar ve dokümanlar eklendi.	04.11.2019
5/0	5. madde	KVKK kapsamında müşteriye genel uyarı maddesi eklendi.	18.06.2020
6/0	Tüm doküman	Müşteriye hizmet ve geri bildirim (şikayet, itiraz, tavsiye) konularının tek prosedürde toplanması	16.02.2021

Kontrollü kopya! Basılmış hali kontrolsüz kopyadır! (Basım: 28.5.2024)

7/0	Tüm doküman	Geribildirim süreci, müşteri dışındaki ilgili taraflar için gözden geçirilmiştir.	25.10.2021
8/0	4.5. 4.6.	Geri bildirim sonucunun bildirilme şekli tanımlanmıştır. Control Union Özel Gıda Kontrol Laboratuvarı'nda gizli bilginin hangi durumlarda açıklanıp açıklanmayacağı ile ilgili tanımlar eklenmiştir.	22.11.2021
9/0	Tüm doküman	10002 Standardı kapsamında süreç ve doküman gözden geçirilerek Müşteri İlişkileri Koordinatörü sorumluluklarına dair tanımlar eklenmiştir. Tekstil laboratuvar için bazı eklemeler yapıldı.	20.07.2022
0/1	Tüm doküman	Yönetim tanımı düzenlendi. Sorumlu tanımları değiştirildi ve yıl sonu tanımı ve 4.5. maddesi alt başlıklar çıkarıldı. Prosedür içerisinde Doküman adları ve kodları düzenlendi. Müşteri Ziyaret Raporları Kaliteye iletileceği ve değerlendirme süreci tanımlandı. Tanımlamalar için Doküman Gözden geçirildi. Referans Dokümanlar maddesi eklendi.	14.02.2024

Kontrollü kopya! Basılmış hali kontrolsüz kopyadır! (Basım: 28.5.2024)