1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; DTM SERT tarafından yürütülmekte olan sistem belgelendirme faaliyetlerine yönelik itiraz ve şikayetler ile belgeli kuruluşlar hakkında yapılan itiraz ve şikayetlerde DTM SERT tarafından uygulanacak yöntemi belirlemektir.

2. TANIMLAR

Şikayet: Kuruluşların veya diğer ilgili tarafların DTM SERT' in Belgelendirme konusundaki performansı, prosedürleri, politikaları ve kendi adına hizmet veren tüm çalışanları, belgelendirdiği firma ile ilgili belge kapsamındaki yaptığı faaliyetler ile ilgili faaliyetler hakkında ortaya çıkan olumsuzluklardır.

İtiraz: DTM SERT' in herhangi bir kuruluş veya kişi ile ilgili almış olduğu kararlara ilişkin (belgelendirme, askı, iptal vs.) ilgili tarafın DTM SERT' in kararını tekrar mütalaa edilmesi talebidir.

Şikayet ve İtiraz Değerlendirme Komitesi: DTM SERT Genel Müdür'ü tarafından Belgelendirme faaliyetleri için atanan ve en az 2 kişiden oluşan komitedir.

3. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Şikayet İtiraz Değerlendirme Formu

4. UYGULAMA

DTM SERT kendisine iletilen şikâyet ve itirazları nasıl ele alacağını anlattığı bu dokümanı www.dtmcert.com.tr web sitesinde kamunun erişimine sunmaktadır. İtiraz ve şikâyetin ele alınmasından sonuçlandırmasına kadar geçen sürenin tüm aşamalarında görüşleri alınan kişiler tarafsızlık ilkesine göre hareket etmek zorundadır ve şikayet ve itirazın sahibine ayrımcı bir uygulama yapmamalıdır. Bu süreçte görev alacak kişiler de gizlilik ilkesini korumak zorundadır. Şikayet ve İtirazı soruşturacak ekip şikayete ve itiraza sebep olan durumla ilgisi olmayan kişilerden oluşur ve belgelendirme kararı verilenlerden ve tetkik yapanlardan farklı olması sağlanır.

4.1. Belgelendirme Faaliyetleri ile İlgili Şikayetler

Şikâyetin alınması üzerine, DTM SERT şikâyetin kendisinin sorumlu olduğu belgelendirme faaliyetleriyle ilgili olup olmadığını teyit etmektedir. Şikâyet, belgelendirme faaliyetleriyle ilgiliyse şikâyeti ele almaktadır. Şikâyet, belgelendirilmiş bir müşteri kuruluşla ilgiliyse, şikâyetin sorgulanmasında belgelendirilmiş yönetim sisteminin etkinliği dikkate alınmaktadır. DTM SERT şikayetleri ele almanın bütün aşamalarındaki kararlardan sorumludur.

Sistem belgelendirme faaliyetleri ile ilgili olarak; denetim raporları, denetim ekipleri, denetimin içeriği vb. hususlarda şikâyetler ilgili kuruluşlar tarafından, yazılı veya sözlü olarak yapılabilmektedir. İlgili geçerli şikâyetler, şikayetleri alan personel tarafından, Şikayet İtiraz Değerlendirme Formuna kaydedilir ve Yönetim Temsilcisine iletilir. Yönetim Temsilcisi tarafından şikayete konu olan bölüm için düzeltici faaliyet başlatılır.

Yönetim Temsilcisi, Şikayet İtiraz Değerlendirme Formunda ve düzeltici faaliyet formunda, şikayete konu olan bölümün yöneticisi ile görüşerek şikayet ile ilgili verileri en fazla (2) iki iş günü içinde toplar. Şikayet ile ilgili toplanmış olan tüm veriler Şikayet İtiraz Komitesi üyelerine ön bilgi mahiyetinde gönderir. Şikayetçi tarafa sözlü veya yazılı olarak şikayete konu işlemin hangi aşamada olduğu ve sonraki aşamalar konusunda bilgilendirir. Komite üyeleri ile mutabakata vararak, maksimum (2) iki işgünü içinde komitenin toplanmasını, şikayet konusunu detaylı incelemesini ve karara varmasını sağlar. Şikayet ve İtiraz Komitesi üyeleri ile aynı anda Genel Müdür'e de konu ile ilgili bilgilendirme yapılır.

Şikayetin mahiyetine göre komite tarafından yapılan değerlendirme esnasında komite üyeleri Bölüm Sorumlusu, Kalite Yönetim Temsilcisi ve/veya Genel Müdür'den bilgi talebinde bulunabilir. Komite tarafından alınan kararlar doğrultusunda, Yönetim Temsilcisi düzeltici faaliyet formunun "gerçekleştirilecek faaliyet" bölümünü doldurur ve müşteriyi alınan karar ve uygulama aşamaları konusunda bilgilendirir. Şikayet tarihinden itibaren maksimum (1) bir ay içerisinde, faaliyet sonuçlandırılır. Şikayet sonucu, şikayet sahibi tarafa yazılı olarak bildirilir. Başlatılmış olan düzeltici faaliyet yönetim temsilcisi tarafından kapatılır.

4.2. Belgeli Kuruluşlar Hakkında Yapılan Şikayetler

Belgeli kuruluşlarla ilgili olarak, DTM SERT web adresine veya DTM SERT şirket merkezine yazılı veya sözlü yapılan şikayetler, şikayetleri alan personel tarafından, Şikayet İtiraz Değerlendirme Formuna ve Düzeltici Faaliyet Formuna kaydedildikten sonra Yönetim Temsilcisine iletilir. Yönetim temsilcisi tarafından öncelikle, şikayetine yönelik yapılacak işlemler konusunda müşteri bilgilendirilir. Bilgilendirme konusunda özellikle müşterinin talep ettiği bir yöntem varsa buna göre bilgilendirme yapmaya dikkat edilir.

Belgeli kuruluşların kalite sistemindeki uygunsuzluklardan kaynaklanan şikayetler, Yönetim Temsilcisi tarafından, ilgili kuruluşa yazılı olarak bildirilir ve kuruluştan, hakkında yapılan şikayetle ilgili yaptığı veya yapacağı düzenlemeler hakkında (1) bir hafta içerisinde yazılı bilgi verilmesi istenir.

Gelen bilgiler ve şikayet konusunda toplanan tüm veriler, Yönetim Temsilcisi tarafından Şikayet ve İtiraz komitesi üyelerine ön bilgi mahiyetinde gönderilir. Şikayetçi tarafa sözlü veya yazılı olarak şikayete konu işlemin hangi aşamada olduğu ve sonraki aşamalar konusunda bilgilendirir. Komite üyeleri ile mutabakata vararak maksimum (2) iki işgünü içinde komitenin toplanarak şikayet konusunu detaylı incelemesini ve karara varmasını sağlar. İtiraz ve Şikayet Komitesi üyeleri ile aynı anda Genel Müdür'e de konu ile ilgili bilgilendirme yapılır.

Şikayetin mahiyetine göre komite tarafından yapılan değerlendirme esnasında komite üyeleri belgeli kuruluştan ekstra bilgi talebinde bulunabilir. Ayrıca belgeli kuruluşa ait operasyonel işlemleri takip eden bölümden, belgeli kuruluşun denetimini gerçekleştiren denetim ekibi üyelerinden, işleyişteki prosedür, yasal gereklilik ve akreditasyon kurallarına uygunluğun irdelenmesi adına Yönetim Temsilcisi ve/veya Genel Müdür'den bilgi talebinde bulunabilir.

Komite tarafından şikayetin önemi esas alınarak, kuruluşta yeniden denetim gerçekleştirilmesine karar verebilir veya normal denetim tarihinde kuruluşta yapılan denetimde, yapılan şikayete ilişkin kayıtların düzenli olarak tutulup tutulmadığı kontrol edilir. Tüm veriler ışığında komite tarafından alınmış olan karar uygulamaya alınır. Komite kararı sonrası müşteri tekrar bilgilendirilir.

Gelen bilgiler, Yönetim Temsilcisi tarafından belgeli kuruluşlardaki işleyişe uygun şekilde komiteye aktarılır. Komite tarafından değerlendirme yapılarak şikayetin önemine göre, öğrencinin eğitim sertifikası iptal edilebilir veya askıya alınabilir.

Gerek belgeli kuruluşlar için, gerekse eğitim alan öğrenci için komite tarafından değerlendirilerek, uygulanan kararların sonuçları hakkında şikayetçi taraflara bildirimler mutlak surette resmi olarak yazılı şekilde yapılır. Başlatılan tüm düzeltici faaliyetlerin takibi ve şikayet sonuçlandığında düzeltici faaliyetin kapatılması işlemleri yönetim temsilcisi tarafından yapılır. DTM SERT, şikâyetleri ele almanın bütün aşamalarındaki kararlardan sorumludur.

4.3. İtirazlar

DTM SERT' in aldığı kararlara (belgelendirme, iptal, askı, vs.) itiraz olması durumunda, çözüm yeri olarak Şikayet ve İtiraz Değerlendirme Komitesi çalıştırılır. Yönetim Sistemleri için yapılan itirazlarda, İtiraz sahibinin talebi en geç 1 gün içerisinde şikayet itiraz komitesine bildirilir ve komite toplantıya çağrılır. Konu Şikayet ve İtiraz Değerlendirme Komitesi toplantısında görüşülür. Sonucunda karar sonucu yazılı olarak müşteriye iletilir. DTM SERT, itirazı aldıktan sonra, itirazın geçerli olması için bütün gerekli bilgiyi toplamakta ve doğrulanmasını yapmaktadır.

Komite, karar aşamalarında gerek gördüğü durumlarda Yönetim Temsilcisi ve/veya Genel Müdür'ün bilgisine başvurabilir. Ayrıca yine gerek gördüğü konularda baş denetçi / denetçiden teknik destek alabilir. Yönetim Sistemlerinde Müşteri, İtiraz ve Şikayet Komitesinin kararını da kabul etmediği durumlarda hukuksal çözüm merci olarak ilgili mahkemeler adres gösterilir.

4.4. İlgili Tarafların Bilgilendirilmesi

DTM SERT 'e ulaşan tüm şikayet ve itirazlar son derece gizli olup, şikayetler/itirazlar ve sonuçları konusunda hiçbir durumda üçüncü taraflara bilgi verilmez. Gerek görülmesi durumunda, yalnızca DTM SERT'i akredite eden kurum tarafından görülmesine izin verilir. Yasal makamlara bilgi verilmesi söz konusu olduğunda ilgili müşteri mutlaka haberdar edilir.

Komitenin kararlarının şikayet ve itiraz sahibi tarafından kabu edilmemesi durumunda ve komitenin şikayeti çözümleme süresinin aşılması durumunda, şikayet ve itiraz sahibi ilgili akreditasyon kurumunu bilgilendirip başvuruda bulunabilir.

REVİZYON BİLGİLERİ		
Rev. No	**Revizyon Tarihi**	**Revizyon Açıklaması**
00	15.02.2025	Dokümanın yayınlanması