

	<b>YÜRÜRLÜK TARİHİ</b>	<b>01.05.20..</b>
	<b>DOKÜMAN KODU</b>	<b>YÖN. PR. 19</b>
	<b>REV. NO/ TARİH</b>	<b>00/-</b>
	<b>SAYFA</b>	<b>1/2</b>

**KONU : SERVİS/SATIŞ SONRASI HİZMET PROSEDÜRÜ-7.5**

**1. AMAÇ**

Bu prosedürün amacı, Şirketimizin İşveren ile yapılan sözleşme kapsamında veya sözleşmede olmaması durumlarında, taahhüdün bitirilmesinden sonra talep edilen işlerin yerine getirilmesi için bir sistem oluşturmaktır.

**2. SORUMLULAR**

Bu prosedürün uygulanmasından tüm birimler sorumludur.

**3. UYGULAMALAR**

**3.1. As-Built Çalışmaları:**

3.1.1. İşveren ile yapılan sözleşmede As-Built projesi şirketimiz tarafından yapılacak ise, inşaat sırasında yapılan revizyonlar ve ilaveler projelere işlenir.

3.1.2. Taahhüd bittiğinde Şantiye Şefinin/Proje Müdürü' nün koordinasyonunda proje değişiklikleri yapılır veya varsa projeyi yapan tedarikçiye verilerek, projenin son durumu orijinal projeye işletilir. As-Built proje, Proje tedarikçisi, Şirketimiz ve İşveren tarafından onaylandıktan sonra sözleşme şartlarına uygun olarak İşverene teslim edilir. Bir kopyası Proje Müdürü tarafından muhafaza edilir.

3.1.3. As-Built projesinin yapımı şirketimiz sorumluluğunda değilse taahhüt bittiğinde, İşveren tarafından yaptırılıyor ise bir kopyası Proje Müdürü tarafından temin edilmeye çalışılır.

**3.2. Kullanım/İşletme Aşamasında Ortaya Çıkan Uygunsuzluklar ve İstenen Yeni İmalatlar:**

3.2.1. Kullanım/İşletme aşamasında ortaya çıkan uygunsuzluklar için İşverenin talebi yazılı olarak alınır. Talep Proje Müdürü tarafından incelenir uygunsuzluğunun projeden mi imalat hatasından mı ,veya kullanım hatasından mı kaynaklandığı araştırılır. İnceleme sonucuna göre ve İşveren ile varılan mutabakat çerçevesinde işlem yapılır.Bu çalışma ile ilgili kayıtlar Proje Müdürü tarafından saklanır.

**HAZIRLAYAN  
YÖNETİM TEMSİLCİSİ**

**ONAYLAYAN  
GENEL MÜDÜR**

	<b>YÜRÜRLÜK TARİHİ</b>	<b>01.05.20..</b>
	<b>DOKÜMAN KODU</b>	<b>YÖN. PR. 19</b>
	<b>REV. NO/ TARİH</b>	<b>00/-</b>
	<b>SAYFA</b>	<b>2/2</b>

**KONU : SERVİS/SATIŞ SONRASI HİZMET PROSEDÜRÜ-7.5**

3.2.2. İstenen yeni imalatlar için İşveren talebi yazılı olarak alınır. Bu talep Proje Müdürü tarafından incelenir. Uygun bulunur ise İşveren ile varılan anlaşma çerçevesinde işlem yapılır. Bu talepler yeni iş gibi değerlendirilerek gerekli görülüyor ise sözleşme yapılır. Şantiye Uygulamaları Prosedürüne uygun olarak imalat gerçekleştirilir ve kayıtları tutulur

**4. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

1. Proje Hazırlama Prosedürü
2. Şantiye Uygulamaları Prosedürü
3. Müşteri Şikayeti.Önerileri ve Anket Prosedürü

[ISO 9001 Prosedürleri](#)

**HAZIRLAYAN  
YÖNETİM TEMSİLCİSİ**

**ONAYLAYAN  
GENEL MÜDÜR**