

Amaç

ISO 9001, 14000, 22000, 45000 belgelerinin IAS belgelendirme süreçlerinde müşterilere rehberlik ederek belgelerin alınmasını sağlamak.

Yol Haritası

- 1. Başvuru Öncesi Hazırlık**
 - Gerekli belgelerin müşteriden temin edilmesi:
 - Vergi levhası
 - İmza sirküleri
 - Sicil kayıt sureti
 - Ödeme dekontu
- 2. Başvuru Süreci**
 - Belgelerin IAS yetkililerine eksiksiz bir şekilde iletilmesi.
 - Gerekli kontrol ve onay sürecinin başlatılması.
- 3. Takip Süreci**
 - Belgelendirme sürecinin takibi.
 - Gerekli durumlarda müşteriye bilgilendirme yapılması.
- 4. Sonuçlandırma**
 - Belgenin müşteriye teslim edilmesi ve gerekli açıklamaların yapılması.

Prosedürler

- 1. Başvuru Yönetimi**
 - Müşteri belgelerinin doğru ve eksiksiz şekilde hazırlanarak teslim edilmesi.
 - 2. İzleme ve Destek**
 - Sürecin düzenli olarak kontrol edilmesi ve müşteriye durum güncellemelerinin yapılması.
-