

İTİRAZ ve ŞİKAYET FORMU
(Appeal and Complaint Form)

ADRES (Adress)	
TELEFON (Phone)	
FAX (Fax no)	
E-POSTA (e-mail)	

İTİRAZ ve/veya ŞİKAYET (Appeal and/or Complaint)

LÜTFEN İTİRAZ ve/veya ŞİKÂYETİNİZİ MÜMKÜN OLDUĞUNCA AÇIK OLARAK BELİRTİNİZ ("KİM, NE, NEREDE, NE ZAMAN, NASIL") VE TÜM İLGİLİ DOKÜMANLARI SAĞLAYINIZ.

(Please describe your appeal and/or complaint in detail ("who, what, where, when, how") and provide us all relevant documents)

Bu formu tüm ekleriyle birlikte e-posta (info@eko-tar.com) veya elden/posta yoluyla EKOTAR ofisine iletebilirsiniz. Şikayetinizin alındığına dair ilgili EKOTAR personeli tarafından en kısa sürede bilgilendirileceksiniz.

You could deliver this form with relevant documents via e-mail (info@eko-tar.com) or by hand/cargo to EKOTAR Office. You will be informed about getting your appeal/complaints by EKOTAR personel as soon as possible

İmza, Yer, Tarih

(Signature, Place, Date)

.....

İLK DEĞERLENDİRME (Initial evaluation)

Bu bölüm EKOTAR Kontrol ve Sertifikasyon Hizmetleri Ltd. Şti. tarafından doldurulacaktır.

This part will be completed by EKOTAR Kontrol ve Sertifikasyon Hizmetleri Ltd.Şti

İtiraz / Şikayet No (No of Appeal/Complaint)	
Sorumlu Personel (Responsible person)	GENEL MÜDÜR (General Manager)
Explanation (Açıklama)	

Uyuşmazlık / Şikayet Konusunda Yapılacak İşlem

Solution for Appeal/Complaint

İşlemi gerçekleştirecek sorumlu ve temrin

Responsible person and deadline

Şikayetle ilgili düzeltici faaliyet açılacak mı?

Evet (yes) Hayır (No)

Is corrective-preventive action initiated ?

Şikayet karar verilen şekilde sonuçlandırılmış ve müşteriye bilgi verilmiştir.

The appeal/complaint was dealt with as decided and the client was informed.

GENEL MÜDÜR (İsim-Tarih-imza)

General Manager (Name-Date-Sign)