

SEAT YETKİLİ SERVİS STANDARTLARI

UYARI-2024

Doğuş Otomotiv tarafından, servis standartları belirlenirken niteliksel seçici sistem tercih edilmiştir.

Aday tarafından "Yetkili Servis" başvurusu internet üzerinden yapılır. Yapılan başvurulara e-mail ile cevap verilir ve başvuru dosyası için gereken dökümanların listesi adaya sunulur. Başvuru dökümanları, aday tarafından eksiksiz olarak hazırlanmalı, T.Garanti Bankası (062), İstanbul Kurumsal Şube (381), 6291352 nolu TL hesabına 30.000 TL+KDV başvuru ücreti yatırılmalı ve başvuru dosyası Doğuş Otomotiv'e sunulmalıdır.

Başvuru sahibi gerekli şartları yerine getiremediği takdirde söz konusu bedel iade edilmez.

Seat Yetkili Servis Kalite Minimum Standartları (Örnek)

Gerekli İş Yeri Adedi	<p>Ya</p> <ul style="list-style-type: none">Mekanik : 7 adet (1 adet ön düzen istasyonu,5 adet çalışma istasyonu,1 adet araç kabul alanı)Kaporta : 3 adetBoya : 2 adet <p>Ya da;</p> <ul style="list-style-type: none">Mekanik : 11 (1 adet ön düzen istasyonu, 9 adet çalışma istasyonu, 1 adet lifti araç kabul alanı)Kaporta : 4Boya : 3 <p>(İlin araç parkına göre değişmektedir. İş yerleri 4 metre x 7 metre ebatlarındadır.Lift sayıları Kalite Standartları ve Prosedürleri Kitapçığı'nda belirtilmektedir.)</p>
Gerekli Servis Alanı Yüksekliği (m)	Aracın lifte rahat kaldırılması ve çalışan kişinin lifler altında rahat hareket etmesi için 4,5 metre atölye tavan yüksekliği gerekmektedir.

Kalite Standartları ve Prosedürleri Kitapçığı Özet

- A) Fiziksel Koşullar :** Çalışma alanı bilgileri, mimari yaklaşım ve atölye planlaması ve düzenlenmesi ile ilgili kaliteye yönelik standartlar bulunmaktadır.
- B) Kurumsal Kimlik :** Kurumsal kimlik elemanları, birincil ve ikincil yönlendirme tabelaları, mobilya ve yazılı matbuatlarla ilgili standartlar bulunmaktadır.
- C) Ekipman ve Cihazlar :** Servis organizasyonunda gerekli olan minimum özellik ve adetlerde alet ve ekipmanlarla ilgili standartlar yer almaktadır.
- D) İnsan Kaynakları :** Yetkili Servis'in verimli ve etkin çalışabilmesi için gerekli organizasyon yapısının kurulmuş, personelin görev, sorumluluk ve yetkinliklerinin belirlenmesine ilişkin standartlar vardır.
- E) Eğitim :** Teknik ve teknik olmayan eğitimler yıllık olarak planlanmaktadır.
- F) Bilgi İşlem Altyapısı :** İnternet bağlantısı ve donanımla ilgili standartlar mevcuttur.
- G) Literatür :** Marka bazında bakım-onarım yapabilmek için gerekli literatürler bulunmaktadır.

H) Standart Verilen Hizmetler : Mobil Servis Aracı, Çekici ve Geçici Araçlar ile ilgili standartlar yer almaktadır.

D) İşletme Yönetimi :

Müşteri Memnuniyeti Araştırması : Yetkili Servisler müşteri memnuniyeti araştırmaları ölçüm sonuçlarına katılır ve müşteri memnuniyetini artırıcı önlemleri alır.

Sertifikasyon ve Denetleme : Üretici ve Distribütör standartlarına göre denetime tabi tutularak denetimden geçmek Yetkili Servis olmanın ön şartıdır. Yetkili Servisler, Distribütör tarafından belirlenen dönemlerde yetkili servis standartlarının kontrolü amacıyla rutin olarak denetlenir.

J) Şikayet Yönetimi : Farklı kanallardan (telefon, faks, mektup, internet vs...) gelen müşteri başvuruları (şikayet, istek, tavsiye, teşekkür) Distribütör Otomotiv Çağrı merkezinde görevli müşteri temsilcileri tarafından karşılanarak kayıt altına alınır. İlgili başvuru, ilgili takip süreci sonunda müşteriye cevap vermeyi gerektiriyorsa, açılan kayıt Müşteri İlişkileri Departmanı'na aktarılır. Müşteri İlişkileri Departmanı müşteri başvurusunu irdeleyerek Distribütör ve Yetkili Servis kanadında ilgili birimlerle paylaşır.

K) Yol Yardım : Yetkili Servis, Acil Servis ve Çekici Servis mobil telefonlarının yılın hergünü 24 saat açık ve ulaşılabilir olmasını sağlar. Yetkili Servis en kısa zamanda olaya müdahale eder.

Ayrıca;

Not : Kalite Standartları ve Prosedürleri Kitapçığı'nda; Yetkili Servislere "Garanti Prosedürü", "Teknik Destek Hizmeti Prosedürü", "Parça Satış Prosedürü", "Pazarlama Prosedürü", "İşletim Yönetimi Prosedürü", "Yazılım Paketi Prosedürü", "Muhasebe ve Finans Prosedürü" sunulmaktadır.