



ÜCRETLENDİRME TALİMATI

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No /Tarih	Sayfa
TL.03	15.07.2010	6/05.09.2017	1/2

1.Amaç

Bu talimatın amacı TGS' e belgelendirme başvurusunda bulunan firmalara belgelendirme faaliyetleri için uygulanacak olan ücret ve ödeme şartlarını belirlemektir.

2.Kapsam

Bu talimat bütün kuruluşlara eşit muamele edildiğini göstermesi amacıyla uygulanan tüm fiyatlandırma yöntemlerini kapsar.

3.Tanımlamalar

Başvuru ve Doküman İnceleme Ücreti: Başvuru işlemleri ve tetkik öncesi incelenmek üzere kuruluş tarafından sağlanan Kalite, Çevre El Kitabı, BGYS Elkitabı, prosedürler vb. gibi sistem dokümanların, tetkik talep edilen referans standarda göre değerlendirilmesi amacıyla kuruluştan alınan ücrettir.

Günlük Tetkik Ücreti: Kuruluşa gerçekleştirilen tetkiklere ait günlük ücrettir.

Yıllık Belge Kullanım Ücreti: Belge kullanımı karşılığı olarak her yılsonu için tahsil edilen ücrettir. Gözetim Tetkiki neticesinde belgenin askıya alındığı durumlarda askı süresini kapsayan ay/aylar için bir sonraki gözetim tetkikinde bu ücret yıllık belge kullanım ücretinden düşerek fatura edilir.

Ön Tetkik Ücreti: Kuruluş talebine istinaden belgelendirme tetkiki öncesi gerçekleştirilen tetkike ait ücrettir. Bu ücret, kuruluşun büyüklüğüne bağlı olmadan 1 günle sınırlı sabit bir ücrettir, sonuçları belgelendirme kararını bağlamaz.

Entegre Tetkiklerde Ücretlendirme: Birden fazla yönetim sistemi ortak olarak tetkike tabi olduğunda (Entegre Tetkik) ücretlendirme, her yönetim sistemi için ayrı ayrı bir birinden bağımsız olarak yapılır.

4. Uygulama

Başvuru, doküman İnceleme, ilk belgelendirme tetkiki ve gözetim tetkiki Ücretleri aşağıdaki belirtildiği gibi hesaplanır.

4.1. Başvuru ve Doküman İnceleme Ücreti:

Başvuru ve doküman inceleme ücretinin belirlenmesi için firmanın etkin çalışan sayısı dikkate alınır. Ancak aşağıdaki koşullar söz konusu olduğunda başvuru ve doküman ücreti talep edilmeyecektir.

- Yeniden belgelendirme ve transfer
- Kuruluş, akreditasyon kuruluşunun tanık tetkikini kabul ederse

Aşağıdaki özel koşullarda ise sadece bir başvuru ücreti alınacaktır.

- Eğer kuruluş birden çok sistem belgelendirme başvurusunda bulunuyorsa,
- Eğer kuruluşun birden fazla şubesi varsa, her şubenin tetkiki ayrı olarak gerçekleştirilecek, fakat başvuru ücreti sadece merkez için alınacaktır.

4.2. İlk Belgelendirme Tetkik Ücreti:

Öncelikle Firma çalışan sayısı baz alınarak belirtilen adam/gün sayısına göre hesaplanır. Toplam ücret seyahat, konaklama ücretlerini ve KDV içermez. Yol ve konaklama masrafları müşteri tarafından karşılanır

İlk belgelendirmelerde **ISO 9001, ISO 14001, ISO 22000, ISO 27001 ve ISO 13485** standartları için ücrete tabi konular aşağıdaki gibidir.

- Günlük Tetkik Ücreti (Tetkik/Gün))
- Başvuru Ücreti
- Doküman İnceleme Ücreti
- Yıllık Belge Kullanım Ücreti

İlk Belgelendirme Ücreti =(Günlük Tetkik ücreti x Tetkik Gün sayısı)+Başvuru ücreti+Doküman inceleme ücreti+Yıllık belge kullanım ücreti

4.3 Gözetim Ücreti:

Tetkik ücretleri firma çalışan sayısı baz alınarak, tetkik/gün sayılarına göre hesaplanır. Toplam gözetim ücreti aşağıdaki gibi hesaplanır.

Gözetim Ücreti = (Tetkik/Gün Ücreti x Gözetim Tetkik/Gün Sayısı) + Yıllık belge kullanım ücreti)



ÜCRETLENDİRME TALİMATI

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No /Tarih	Sayfa
TL.03	15.07.2010	6/05.09.2017	2/2

4.4. Ön tetkik Ücreti:

Eğer firma ön tetkik talep ederse, bunun için ödemesi gereken ücrettir. Ön Tetkik süresi 1 gün olup hiçbir şekilde belgelendirme kararını etkilemez. Ön tetkik isteyen müşteriler için ön tetkik ücreti de teklif formunda yer alır.

Ön Tetkik = 1 Adam / Gün ücreti alınır.

4.5. Özel Tetkik Ücreti:

Özel tetkik ücreti aşağıdaki gibi hesaplanır.

Özel Tetkik = 1 Adam / Gün ücreti alınır.

4.6. Takip Tetkik Ücreti

Takip tetkik ücreti aşağıdaki gibi hesaplanır.

Takip Tetkiki = 1 Adam / Gün ücreti alınır.

4.7. Ek Ücretler;

TALEP	ÜCRET
Yeni Belge Basımı	250 TL + KDV
Farklı Dilde İlave Belge	250 TL + KDV

Bu talimatta da yapılan değişiklikler geçmiş dönemlerde sunulan teklif ve/veya imzalanan sözleşmeleri etkilemez.

5. Faturalandırma ve Ödeme:

Firmaların sözleşme imzalamasından sonra toplam teklif tutarı faturalandırılarak Belgelendirme Müdürü tarafından TGS hesap numaralarıyla birlikte tetkikten önce firmaya iletilir. Tetkikten önce firmaların ödeme yapması istenir. Firmaya sunulan teklif Genel müdürün yetkilendirdiği Belgelendirme Müdürü tarafından hazırlanır ve gönderilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

IAF MD 5:

TL.02 Tetkik Süreleri Belirleme Talimatı

REVİZYON BİLGİLERİ		
Rev. No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	--	İlk yayın.
01	07.03.2011	İçerik değişikliği yapılmıştır
02	05.05.2011	4.2 maddesinde içerik ve sorumlu değişikliği yapılmıştır.
03	05.11.2011	4 maddesinde ücret politikasında değişiklik yapılmıştır.
04	11.06.2014	ISO 27001 için ücretlendirme yöntemi tanımlandı
05	08.01.2015	Genel Düzenleme Yapıldı
06	08.09.2017	Talimat içeriği maddelendirildi