

## YÖNETİM SİSTEMLERİ BAŞVURU VE ÜCRETLENDİRME PROSEDÜRÜ

### 1. Amaç

Bu prosedürün amacı; yönetim sistemi belgesi almak üzere başvuruların alınması ve planlamaların yapılabilmesi için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

### 2. Tanımlar

- **KYS:** Kalite Yönetim Sistemi
- **GGYS:** Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi
- **ÇYS:** Çevre Yönetim Sistemi
- **BGYS:** Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi
- **Çok Sahalı Kuruluş:** Kuruluşun merkez ofisine yasal yollarla bağlı, merkez ofisin sürdürdüğü yönetim sistemine dahil ve merkezin talebi doğrultusunda düzeltici faaliyet yapabilecek yerler saha, bu sahalara sahip kuruluşlar da çok sahalı kuruluşlardır(IAF MD:1). Bu sahalarda proseslerin birbiriyle aynı türden olması veya benzer yöntemlerle sürdürülmesi gerekliliği de bulunmaktadır.
- **Başvuru ücreti;** sözleşmenin imzalanması ile birlikte kuruluş tarafından Macrocert'e verilen başvuru dokümanlarının incelenmesi ve denetim öncesi yapılan hazırlıklar için belirlenen ücrettir.
- **Adam-Gün Ücreti:** Kuruluşa verilen belgelendirme hizmetlerinde bir tetkikçinin 1 günlük hizmet ücreti
- **Yıllık belge kullanım ücreti;** belge kullanım karşılığı her yıl için kuruluşlardan tahsil edilen ücrettir.

### 3. İlgili Dokümanlar

- 04.FR.03.01 Başvuru Formu
- 04.FR.03.01-Ek1 Müşteri Ön Bilgi Formu
- 04.FR.03.01-Ek2 Çok Şubeli Firmalar Ek Bilgi Başvuru Formu
- 04.FR.03.02 Teklif ve Sözleşme Formu
- 04.FR.03.03 Firma Bilgileri Değişiklik ve Onay Formu
- 04.FR.03.04 Olağandışı Durumlara Özel Firma Bilgi Formu
- 04.FR.03.05 Uzaktan Tetkik Firma Bilgi ve Onay Formu
- 04.DD.03.01 Belgelendirme Kuralları Dokümanı

### 4. Uygulama

#### 4.1. Belgelendirme Başvurusu

Belgelendirme için başvurular, "04.FR.03.01 Başvuru Formu" ile şahsen veya elektronik ortamda (faks, e-mail veya web sitesi üzerinden) alınır. Firmaların başvuru formundaki tüm detayları doldurması beklenir. Eksiklerin bulunması durumunda planlama sorumlusu tarafından müşteri kuruluşa geri dönülerek eksikler tamamlanır. Satış faaliyetleri dahilinde kesin olmayan başvurularda



ise; firma hakkında bilgi sahibi olunması adına 04.FR.03.01-Ek-1 Müşteri Ön Bilgi Formu kullanılır. Şubeli kuruluş başvuruları ise; 04.FR.03.01-Ek2 Çok Şubeli Firmalar Ek Bilgi Formu ile alınır.

### **Kapsam Değişikliği Başvurusu**

Macrocert, belgelendirmenin kapsamının genişletilmesi için yapılan başvurunun cevaplandırılmasında, genişletmenin yapıp yapılamayacağını belirlemek için bir fizibilite çalışması yapar ve bunun için gerekli olan Tetkik faaliyetlerine karar verir. Kapsam genişletme için verilen teklifi kabul eden kuruluştta, kapsam genişletme Tetkiki planlanır ve gerçekleştirilir. Kapsam genişletme, uygun durumlarda, gözetim Tetkiki ile birlikte gerçekleştirilebilir. Talep kapsam daraltma ise Tetkik gerçekleştirilmeden yeni sertifika düzenlenir. Kapsam değişikliği başvuruları "04.FR.02.02 Firma Bilgileri Değişiklik Bildirim ve Onay Formu" ile yapılır.

### **Adres Değişikliği Başvurusu**

Kuruluşların adres değişikliği başvurusu olması durumunda, teklifi kabul eden kuruluş, bir üretim kuruluşu ise veya sunulan hizmet için ilgili adreste hizmet üzerinde etkisi olan bir faaliyet gerçekleştiriliyorsa ve/ veya ilgili referans standardın gereklilikleri açısından bir değişiklik olması ihtimali söz konusu olursa adres değişikliği Tetkiki planlanır. Bu değerlendirme belgelendirme müdürü tarafından gerçekleştirilir. Adres değişikliği başvuruları "04.FR.02.02 Firma Bilgileri Değişiklik Bildirim ve Onay Formu" ile yapılır.

### **Olağandışı Durumlarda Firma Başvurularının Alınması**

Doğal afetler, savaş, pandemi gibi olağandışı durumlarda firma başvuru formlarına ek olarak 04.FR.03.04 Olağandışı Durumlara Özel Firma Bilgi Formu da alınır. Bu form ilgili olağandışı durum için hazırlanır ve firmanın durumu hakkında bilgi alınarak belgelendirme müdürü tarafından değerlendirme yapılır.

### **4.2. Başvuru Değerlendirmesi**

Başvuru formları ile alınan bilgiler doğrultusunda Planlama Sorumlusu ve Belgelendirme Müdürü tarafından gözden geçirme faaliyetleri 04.PR.02 Tetkik Sürelerinin Belirlenmesi ve Planlama Prosedürüne uygun olarak yürütülür.

### **4.3. Teklif ve Sözleşme**

Belgelendirme Müdürü ve Planlama Sorumlusu tarafından yapılan gözden geçirme ve onay sonucunda, Planlama Sorumlusu tarafından, ilgili kuruluşa teklif verilir. Verilen teklifi kabul eden kuruluşa, Planlama Sorumlusu tarafından, "Müşteri No" verilir. Planlama Sorumlusu tarafından, başvuru aşamasında istenen belge ve dokümanları da içeren bir yazı hazırlanarak kuruluşa bildirilir. Başvuru aşamasında kuruluştan, 04.LS.03.01 Başvuru Evrakları Listesinde belirtilen belge ve dokümanlar istenir. Belgelendirme başvurusunun kesinleştirilmesinden sonra, Planlama Sorumlusu tarafından, 2 nüsha olarak 03.FR.01.04 Teklif ve Sözleşme Formu hazırlanır. Sözleşme genel müdür veya yasal vekili tarafından imzalanarak firmaya gönderilir. Firmanın sözleşmeyi imzalaması ile belgelendirme süreci resmi olarak başlatılmış olur. Belgelendirme Teklif ve Sözleşmesi aynı zamanda 04.DD.03.01 Belgelendirme Kuralları Dokümanına atıfları içerir. Firma tarafından sözleşmenin



imzalanması ile web sayfasında yayınlanan belgelendirme kuralları tablosunda belirtilen şartlar da kabul edilmiş sayılır.

#### 4.4. Ücretlendirme Kuralları

04.PR.02 Tetkik Sürelerinin Belirlenmesi ve Planlama Prosedürüne uygun olarak firmaların tetkik sürelerinin belirlenmesinin ardından planlama sorumlusu tarafından ücret hesaplaması yapılır. Belgelendirme ücretlerinin belirlenmesinde temel faktör hesaplanan tetkik süresi olmakla birlikte aşağıdaki faktörler dikkate alınarak %50 indirim ve fiyat artırımını yapılabilir.

- Ȳ Yolda geçen süre
- Ȳ Denetimin tam gün olmamasına rağmen denetçiye tam gün ücreti ödenmesi
- Ȳ Kadrolu / yarı zamanlı denetçi kullanım farklılığı
- Ȳ Denetçi ücretleri arasındaki fark
- Ȳ Teknik Uzman kullanılma durumu
- Ȳ Teknik uzman ücretleri arasındaki fark
- Ȳ Komite üyeleri bütçeleri
- Ȳ Sektörler arasındaki ücret farklılıkları
- Ȳ Rekabet koşulları
- Ȳ Müşterinin faaliyet gösterdiği bölge koşulları

Firmaların talep etmesi durumunda ücretlendirme farklı para birimlerinden verilebilir.

Ücretlendirmede aşağıdaki tablo esas alınır.

Standartlar	Başvuru Ücreti (TL+KDV)	Yıllık Belge Kullanım Ücreti (TL+KDV)	a/g Ücreti (TL+KDV)
9001	1.000	1.000	500
14001	1.000	1.000	500
22000	1.000	1.000	500
27001	1.500	1.500	750