	<b>YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRME ÜCRET YÖNERGESİ</b>			
Doküman No: BT-YS-YG-03-01	Yayın Tarihi: 01/06/2020	Rev. Tarihi: 01.02.2026	Rev. No: 05	Sayfa: 1 / 3

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

#### **1. AMAÇ**

Bu Yönerge, ICT CERTIFY TEST VE BELGELENDİRME yönetim sistemleri belgelendirme hizmetleriyle ilgili ücretlendirmeye ait usul ve esasları belirler.

#### **2. KAPSAM**

Bu Yönerge, ICT CERTIFY TEST VE BELGELENDİRME Yönetim Sistemleri belgelendirme hizmetleriyle ilgili ücretlendirmeye ait usul ve esaslarını kapsar.

#### **3. KISALTMALAR VE TARİFELER**

Bu Yönergede Ürün/Süreç ve Yönetim Sistemleri Belgelendirme Programında kullanılan kısaltma ve tarifler esas alınmıştır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Ücretler**

#### **4. ÜCRETLER**

Yönetim Sistemleri belgelendirmesi kapsamında sunulan hizmetlerin muhtevasına göre tahakkuk ettirilecek ücret kalemleri aşağıda verilmiştir:

##### **4.1. Birim Adam/Gün Ücreti**

Belge talebinde bulunan başvuru sahibi kuruluşa verilen belgelendirme hizmetlerinde bir tetkikçinin 1 günlük hizmet ücretidir.

Yurt içinde, yol için kullanılan günler için inceleme hizmet ücreti tahakkuk ettirilmez.

Yurtdışında yapılan incelemelerde, görev olurlarında belirtilen süre esas alınarak inceleme hizmet ücreti tahakkuk ettirilir.

##### **4.2. Yıllık Sertifika Kullanım Ücreti**

Sertifika kullanıldığı sürece, belgelendirilen kuruluşların her yıl ICT Certify'a ödemekle yükümlü oldukları ücrettir.

##### **4.3. İnceleme Giderleri Ücreti**

Sözleşmenin imzalanması ile birlikte kuruluş tarafından ICT Certify'a verilen başvuru dokümanlarının incelenmesi ve denetim öncesi yapılan hazırlıklar için belirlenen ücrettir. Bu ücret aynı zamanda gözetim denetimleri için de alınır.

##### **4.4. Belgelendirme Hizmetinin Ücretlendirilmesi**

**BT-YS-TL-02-01 Yönetim Sistemleri Tetkik Süresi Belirleme Talimatı** doğrultusunda Planlama Sorumlusu tarafından denetim süreleri belirlenir. Belirlenen denetim süresi adam gün ücreti ile çarpılır. Bu rakamın üzerine inceleme giderleri, belge sayısı ve yıllık sertifika kullanım bedeli eklenerek toplam ücret belirlenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ücretlerin Belirlenmesi, Duyurulması ve Ödenmesi**

#### **5. ÜCRETLERİN BELİRLENMESİ**

Belgelendirme ücretlerinin belirlenmesinde temel faktör hesaplanan tetkik süresi olmakla birlikte aşağıdaki faktörler dikkate alınarak %50 indirim ve fiyat artırımını yapılabilir.

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

Hazırlayan: Kalite Sorumlusu	Onaylayan: Belgelendirme Müdürlüğü
------------------------------	------------------------------------

- ❖ Başvuru sahibi kuruluş talebi ile tatil günlerinde yapılacak denetimlerde denetçilere ödenecek farklı ücret politikaları

Bir firmanın birden fazla yönetim sistemi için başvurması durumunda %10 ek indirim uygulanabilir.

Akredite diğer Belgelendirme kuruluşundan geçen firmalara %5 indirim yapılmaktadır.

Aynı şirketler grubundaki firmalara %5 indirim yapılmaktadır.

Firmaların talep etmesi durumunda ücretlendirme farklı para birimlerinden verilebilir.

Denetim ekibinin yol ve konaklama ücretleri sözleşmeye dahil edilmez. Denetimlerin ardından ek fatura olarak müşteri kuruluşu fatura edilir veya denetim süreci boyunca müşteri kuruluş tarafından ödenir.

Firma talebine veya uygun görülmesi durumunda 3 yıllık ücret, 3 eşit parçaya ayrılarak sözleşme hazırlanabilir.

Sözleşmede belirtilen rakamlara yıllık olarak resmi makamlar tarafından belirlenen oranlarda ((TEFE+TÜFE)/2) fiyat değişimi uygulanarak yıllık fatura kesilir.


3 Yıllık Sözleşme için 1. Gözetim Tetkik ücreti için; Belgelendirme Tetkik tutarının % 80' i üzerine yıllık tüfe oranında artış uygulanır; 2. Gözetim Tetkik ücreti için; 1. Gözetim Tetkik ücret tutarının % 80' i üzerine yıllık tüfe oranında artış uygulanır.

Not: Yıllık Sertifika Kullanım Ücreti her bir belge ilavesinde 1000 TL olarak artmaktadır.

Ücretlendirmede aşağıdaki tablo esas alınır.

Standartlar	Birim	İnceleme Giderleri Ücreti (TL+KDV)	Yıllık Sertifika Kullanım Ücreti (TL+KDV)	a/g Ücreti (TL+KDV)
9001	1	2.500	2.450	7.000
14001	1	2.500	2.450	7.000
45001	1	2.500	2.450	7.000
27001	1	2.500	2.450	7.000
27701	1	2.500	2.450	7.000
20000-1	1	2.500	2.450	7.000
42001	1	2.500	2.450	10.000
22301	1	2.500	2.450	10.000
(9001,14001) (9001,45001) (14001,45001)	2	2.500	4.450	7.000
(22301,42001)	2	2.500	4.450	10.000
(27001,27701) (27001,20000) (27701,20000)	2	2.500	4.450	7.000
9001-14001-45001	3	2.500	5.450	7.000
27001-27701-20000-1	3	2.500	5.450	7.000
9,14,45,27001 9,14,27001,27701 vb.	4	2.500	6.450	7.000
9,14,45,27,27701 9,14,45,27,20000 vb.	5	2.500	7.450	7.000
9,14,45,27001,27701, 2000-1	6	2.500	8.450	7.000

## 6. ÜCRETLERİN DUYURULMASI

	<b>YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRME ÜCRET YÖNERGESİ</b>			
Doküman No: BT-YS-YG-03-01	Yayın Tarihi: 01/06/2020	Rev. Tarihi: 01.02.2026	Rev. No: 05	Sayfa: 3 / 3

Bu yönerge, ICT Certify internet sayfasında ilan edilir. ICT Certify' ın bu yönergeyi ve ücret tarifelerini önceden uyarı veya bildirim yapmadan değiştirme hakkı mahfuzdur.

Birim fiyatlar genel müdür tarafından belirlenir ve planlama sorumlusu tarafından hesaplanır.

İlk belgelendirme, gözetim ve yeniden belgelendirme denetimleri öncesi 4.4 maddesinde tarif edildiği şekilde hesaplanan ücretler **BT-YS-FR-02-04-01 Belgelendirme Teklifi** müşteri kuruluşu iletilir. Teklif Müşteri tarafından onaylanırsa **BT-YS-FR-02-04-02 Belgelendirme Sözleşme Formu** hazırlanıp müşteri kuruluşu iletilir.

## 7. ÜCRETLERİN ÖDENMESİ

Sözleşmenin imzalanması ile ücretlerin %50' si ödenir. Kalan ücret ise denetimlerin tamamlanmasının ardından fatura edilir.

## 8. ÖDEME YAPMA ŞEKLİ

Fatura ödemeleri ICT Certify' ın hesap numarasına ödeme referansı olarak fatura numarası belirtilerek veya ICT Certify'nin göstereceği sair ödeme vasıtaları ile yapılır.

Belgelendirme ve ara denetim hizmetine ilişkin faturanın teslim tarihini takip eden 10 (on) işgünü içinde MÜŞTERİ KURULUŞ tarafından ödeme yapılacaktır. Fatura kesilirken hizmet bedeli tutarına %20 (yirmi) KDV ilave edilecektir.

Hizmet alan Başvuru sahibi/belge sahibi, zamanında ödemediği faturalarla ilgili borcunu, tahakkuk ettirilecek gecikme zammıyla birlikte ödemekle yükümlüdür. Gecikme zammı, borcun muaccel olduğu tarihten itibaren hesaplanır. Borçlarını süresi içinde ödemeyenlere 3095 sayılı kanuni faiz ve temerrüt faizine ilişkin kanunun 1.maddesine göre belirlenen oranda faiz uygulanır.

## 9. YURT DIŞINDA VERİLEN HİZMET ÜCRETLERİNİN ÖDENMESİ

Yurtdışında verilen hizmetlerde, yabancı para cinsinden bir değerlendirmenin gerekli olması halinde fatura tarihindeki T.C. Merkez Bankası efektif satış kuru esas alınır. Faturalar KDV hariç olarak tahakkuk ettirilir.

KKTC'de verilen belgelendirme hizmetlerinin ücret tahakkukunda yurtiçi belgelendirmesi için belirlenen ücretler esas alınır. Faturalar KDV hariç olarak tahakkuk ettirilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Genel Hükümler

## 10. HİZMET TALEBİNDEN VAZGEÇİLMESİ HALİNDE ÜCRETLENDİRME

Belgelendirme hizmeti verilirken hizmetin herhangi bir aşamasında başvuru sahibinin hizmet talebinden vazgeçmesi halinde bu hususun ICT Certify' a bildirim tarihine (ICT CERTIFY TEST VE BELGELENDİRME evrakına kayıt tarihi) kadar geçen süre içerisinde verilen hizmetlere ilişkin ücretleri başvuru sahibi ödemekle yükümlüdür.

## 11. TEBLİGAT

ICT Certify tarafından Başvuru sahibi/belge sahibi kuruluşlara tahakkuk ettirilen faturalar, ilgili kuruluş tarafından ICT Certify ' ye bildirilen adreslere gönderilir.

Başvuru sahibi/belge sahibi adres değişikliğini 1 ay içinde yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür. Söz konusu yazılı bildirim ICT Certify' a ulaşmasından önce, başvuru sahibi/belge sahibinin ICT Certify'da kayıtlı adresine, resmi tebligat yöntemi ile gönderilecek fatura dahil her türlü yazışma tebligat hükmündedir.

## 12. YÜRÜTME

Bu Yönerge hükümlerini Genel müdür veya vekili tarafından yürütülür.

Hazırlayan: Kalite Sorumlusu	Onaylayan: Belgelendirme Müdürlüğü
------------------------------	------------------------------------