



ÜCRETLENDİRME PROSEDÜRÜ

1. Amaç

Bu prosedürün amacı, Safe Solid Belgelendirme Hizmetleri Ltd. Şti. tarafından yapılan belgelendirme hizmetleri karşılığında talep edilen ücretlerin belirlenmesi, hesaplanması, tahsil edilmesi ve yönetilmesine ilişkin ilkeleri ve süreçleri tanımlamaktır. Prosedür, ücretlendirme sürecinin şeffaf, adil, ayrımcılık içermeyen ve sürdürülebilir olmasını sağlamayı hedeflerken, aynı zamanda kuruluşun tarafsızlığını ve bağımsızlığını korumasını güvence altına alır.

2. Kapsam

Bu prosedür, Safe Solid Belgelendirme Hizmetleri Ltd. Şti.'nin tüm belgelendirme hizmetleri için uygulanan ücretlendirme süreçlerini kapsar.

3. Sorumluluklar

Bu prosedürün uygulanmasından Genel Müdür, Tüm Programlar Direktörü, Müşteri İlişkileri, Planlama ve Eğitim Koordinatörü, Finans/Muhasebe Departmanı sorumludur.

4. Ücretlendirme Politikası ve İlkeleri

Belgelendirme kuruluşunun ücretlendirme politikası aşağıdaki ilkelere dayanır.

Şeffaflık: Ücretlendirme yapısı, müşteriler için kolayca anlaşılır ve açık olmalıdır. Potansiyel müşterilere, belgelendirme sürecinin her aşaması için geçerli olan tüm ücretler hakkında eksiksiz bilgi sağlanır.

Adillik ve Ayrımcılık Yapmama: Ücretler, başvuran kuruluşun büyüklüğü, sektörü veya diğer subjektif faktörlere göre ayrımcılık içermemelidir. Aynı kapsam ve karmaşıklıkta belgelendirme hizmetleri için benzer ücretler uygulanır.

Maliyet Odaklılık: Ücretler, belgelendirme sürecinde katlanılan gerçek maliyetleri (personel ücretleri, seyahat masrafları, idari giderler, akreditasyon giderleri vb.) karşılamalı ve kuruluşun operasyonel sürdürülebilirliğini sağlar.

Tarafsızlık Güvencesi: Ücretlendirme politikası, belgelendirme kararlarını etkileyebilecek veya tarafsızlığı tehlikeye atabilecek herhangi bir teşvik veya finansal baskı unsurunu içermemelidir. Örneğin, belgelendirmenin onaylanmasına bağlı performans bazlı ücretlendirme kesinlikle yasaktır.

Güncellik: Ücret tarifeleri düzenli olarak gözden geçirilmeli ve piyasa koşulları, enflasyon, operasyonel maliyetlerdeki değişiklikler ve yasal düzenlemeler doğrultusunda güncellenmelidir.

Anlaşılabilirlik: Müşterilere sunulan ücret teklifleri, kalem kalem ayrıştılarak (örn: başvuru ücreti, kontrol ücreti, sertifika ücreti) detaylı ve anlaşılır bir şekilde sunulur.

5. Ücretlendirme Süreci

5.1. Birim Fiyatların belirlenmesi

Müşteri İlişkileri, Planlama ve Eğitim Koordinatörü, ilgili birimlerle iş birliği yaparak, belgelendirme hizmetleri için standart bir ücret tarifesi F6 Kontrol Gün Sayısı Belirleme Formu doğrultusunda ve P13-F7 Kontrol ve Sertifikasyon Birim Fiyat Formuna göre oluşturur. Bu form gerektiğinde gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

Kontrolü yapılan müşterinin kontrolde çıkan uygunsuzluklarının giderildiğini yerinde görülmesi gerektiği ya da kontrolden sonra yeni bir ünite, tesis, arazi, kovan, kümes eklemesi gibi yeniden kontrol yapılması gereken durumlar oluşabilir. Bu takip kontrolü için yarım günlük kontrol ücreti olarak 1/2 kontrolör x gün denetim ücreti ve yol / konaklama ücreti alınır.

Kontrolü yapılan müşteriye müteşebbis risk analizine göre habersiz ek kontrol yapılır. Bu takip kontrolü için 1 günlük kontrol ücreti olarak 1 kontrolör x gün kontrol ücreti ve yol / konaklama ücreti alınır.

Eğer üçüncü taraflar (akreditasyon kurumları, diğer sertifikasyon kurumları, standart sahipleri, tüketiciler...) tarafından kontrol sertifikasyon faaliyetleri sürdürülen bir şirket müşterisi hakkında şikayetlerini sunarsa ve söz konusu şikayet haklı bulunursa, yerinde ek kontrol yapılmalıdır. Bu gibi ek kontrollerde günlük kontrol ücreti olarak 1 kontrolör x gün kontrol ücreti ve yol / konaklama ücreti alınır.

Doküman No: P13

Yayın Tarihi: 16.06.2025

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:-



ÜCRETLENDİRME PROSEDÜRÜ

5.2. Teklif Oluşturma

Bir başvuru alındığında, Müşteri ilişkileri, Planlama ve Eğitim Koordinatörü başvuruyu gözden geçirdikten sonra P13-F7 Kontrol ve Sertifikasyon Birim Fiyat Formu doğrultusunda hesaplamalar yapılarak P13-F08 Kontrol ve Sertifikasyon Fiyat Teklif Formu ile müşteriye iletilir.

Teklifte, KDV gibi ek vergiler ve ödeme koşulları açıkça belirtilir.

Teklif, müşteriye resmi olarak sunulur ve kabulü için imzalı onay istenir.

T.C Tarım ve Orman Bakanlığı, İl Tarım ve Orman Müdürlüğü veya herhangi bir kamu kuruluşu/sivil toplum örgütü/dernek tarafından kamu yararına açılan ihale ve projeler için verilecek sertifikasyon hizmet tekliflerinin ücretlendirmesinde projenin türüne göre adam x gün fiyatı değişiklik gösterebilir.

Proje ve ihale kapsamında kalıntı analizlerinin ücretlendirmesinin sertifikasyon kuruluşu tarafından verilecek teklife dahil edilmesi istenirse sadece o projeye ait sözleşmelerde sözleşme formatına kalıntı analizinin ücreti de dahil edilir.

5.3. Faturalandırma ve Tahsilat

Ödeme vadesi ve yöntemleri İTU-P01-F05 İyi Tarım Uygulamaları Kontrol ve Sertifikasyon Sözleşmesi ve ORG-P01-F09 Organik Tarım Kontrol ve Sertifikasyon Sözleşmesinde belirtildiği gibidir.

Kontrol ve sertifikasyon ücret ödemesi, sözleşmenin imzalanmasından itibaren 10 iş günü içinde yapılır. Müteşebbis ile karşılıklı anlaşma sonucu ödeme şekli ve koşulu değişiklik gösterebilir.

Ödeme aşağıda bilgileri verilen hesap numarasına yapılır.

Denizbank – Kuşadası Şube

Şube Kodu 9970

Hesap No 0002451885700001

IBAN No TR23 0013 4000 0245 1885 7000 01

5.4. Geri Ödeme ve İptal Koşulları

Müşterinin belgelendirme sürecini iptal etmesi durumunda veya belgelendirme kuruluşunun hizmet verememesi durumunda uygulanacak geri ödeme oranı iptal talebi kontrolden önce yapılmış ise %50 oranındadır.

Eğer mücbir sebep, doğal afet sebebi ile müşteri iptal talebi yapar ve bu durumu belgeleyebilir ise %100 oranında geri ödeme yapılır.

Belgelendirme sürecinin herhangi bir aşamasında tarafınıza ait sorumlulukların yerine getirilmemesi, kontrolörün olumsuz sertifikasyon tavsiyesinde bulunması, kontrolün durdurulması vs. gibi sebeplerle sertifika alamamanız durumunda ücret iadesi söz konusu değildir.

Toplam bedelin tamamı faturalandırılır.

5.5. Fiyatlandırma Revizyonu

Piyasa koşullarındaki değişiklikler, enflasyon, operasyonel maliyetlerdeki artışlar veya azalmalar doğrultusunda birim fiyatlar gözden geçirilir ve revizyonları yapılır.

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN GENEL MÜDÜR

**ÜCRETLENDİRME PROSEDÜRÜ****İlgili Dokümanlar**

ORG-P1-F1 Organik Tarım Başvuru Formu
ORG-P1-F2 Organik Tarım Grup Sertifikasyonu Başvuru Detay Bilgi Formu
İTU-P1-F1 İyi Tarım Uygulamaları Bitkisel Üretim Başvuru Formu
İTU-P1-F2 İyi Tarım Uygulamaları Bitkisel Üretim Grup Sertifikasyonu Başvuru Detay Bilgi Formu
İTU-P1-F3 İyi Tarım Uygulamaları Hayvansal Üretim Başvuru Formu
İTU-P1-F4 İyi Tarım Uygulamaları Hayvansal Üretim Grup Sertifikasyonu Başvuru Detay Bilgi Formu
F6 Kontrol Gün Sayısı Belirleme Formu
P13-F7 Kontrol ve Sertifikasyon Birim Fiyat Formu
P13-F08 Kontrol ve Sertifikasyon Fiyat Teklif Formu
İTU-P1-F5 İyi Tarım Uygulamaları Kontrol ve Sertifikasyon Sözleşmesi
ORG-P1-F9 Organik Tarım Kontrol ve Sertifikasyon Sözleşmesi