

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

İSGYS: İş Sağlığı Güvenliği Yönetim Sistemi

ENYS: Enerji Yönetim Sistemi

MDMS: Tıbbi Cihazlar 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 sahalarla 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 **QRS QUALITY**'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

QRS QUALITY, belgelendirmenin kapsamının genişletilmesi için yapılan başvurunun cevaplandırılmasında, genişletmenin yapılıp yapılamayacağını belirlemek için bir fizibilite çalışması yapar ve bunun için gerekli olan Tetkik faaliyetlerine karar verir. Kapsam genişletme için verilen teklifi kabul eden kuruluşta, 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 artırımı yapılabilir.

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