

	ECOTÜRK KONTROL VE SERTİFİKASYON HİZMETLERİ LTD. ŞTİ. PR 01/TL01 ÜCRETLENDİRME TALİMATI	Yayın Tarihi/Revizyon Tarihi	
		25.12.2020	
		Rev. No.	Sayfa No.
		00	Sayfa 1 / 5

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu dokümanın amacı, ürün belgelendirme kapsamı dahilinde belgelendirme başvurusunda bulunan müşterilere belgelendirme hizmetleri için uygulanacak ücret ve ödeme şartlarını açıklamaktır. Bu prosedür, ürün belgelendirme hizmetleri için başvuru yapan tüm müşteriler için uygulanacak ücretleri ve ödeme şartlarını kapsar ve nasıl belirlendiğini açıklar. Ecotürk Kontrol ve Sertifikasyon Hizmetleri Ltd. Şti.'den başvuru formu ile belgelendirme hizmetleri talep eden ve başvurusu uygun bulunan bütün müteşebbisler için hazırlanan fiyat tekliflerini kapsar.

2. SORUMLULUK

Bu talimatın uygulanmasından Şirket Müdürü sorumludur.

3. UYGULAMA

3.1. Kontrol ve Sertifikasyon Hizmet Süresinin ve Ücretlerin Belirlenmesi

Organik Tarım kontrol ve sertifikasyon hizmeti ücretleri Ecotürk Kontrol ve Sertifikasyon Hizmetleri Ltd. Şti. Genel Müdür'ü tarafından belirlenir ve bu talimatta revize edilerek yürürlüğe girer.

Belgelendirme hizmet süresi, kontrol ve ofis hizmet süresi ile ulaşım hizmet süresinden oluşmaktadır. Bu hizmet süreleri Tablo-1 ve Tablo-2 kullanılarak ayrı ayrı hesaplanır.

3.1.1 Kontrol ve Ofis Hizmet Sürelerinin Belirlenmesi

Kontrol ve Sertifikasyon faaliyetlerini doğrudan ve dolaylı olarak etkileyen hizmet süreleri Tablo-1 ve Tablo-2 kullanılarak ayrı ayrı hesaplanır.

Ecotürk Kontrol ve Sertifikasyon Hizmetleri Ltd. Şti, kontrolü yapacağı müteşebbisin yapısına göre aşağıda verilen Tablo – 1 'i baz alarak kontrol gün ve ofis hizmetleri gün sayısını belirler. Ofis hizmetleri süresi firmanın, Başvuru Formu'nun hazırlanması ve incelenmesi , Fiyat Teklif Formu'nun ve sözleşmesinin hazırlanması, TBS girişlerinin yapılması, kontrol raporlarının incelenmesi, dosyasının oluşturulmasını kapsamaktadır.

Tablo 1. Kontrol ve Ofis Hizmetleri Gün Sayısı

Bireysel Bitkisel Üretim			
Toplam Üretici Sayısı	Toplam Arazi Büyüklüğü (Da.)	Kontrol İçin Gerekli Süre (Gün)	Ofis Hizmetleri Süresi (Gün)
1	≤1000	1	0,25
2	≤1000	2	0,50
3	≤1000	3	0,75
4	≤1000	4	1
1	>1000	2	1
1	>2000	3	1

Üreticilerin aynı ilçede ve toplam arazi büyüklüklerinin 1000 Da.'dan küçük olması halinde bir günde 4 Müteşebbis kontrolü yapılabilir.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Sorumlusu	Genel Müdür

	ECOTÜRK KONTROL VE SERTİFİKASYON HİZMETLERİ LTD. ŞTİ. PR 01/TL01 ÜCRETLENDİRME TALİMATI	Yayın Tarihi/Revizyon Tarihi	
		25.12.2020	
		Rev. No.	Sayfa No.
		00	Sayfa 2 / 5

Tablo 1. Kontrol ve Ofis Hizmetleri Gün Sayısı (Devamı)

Grup Bitkisel Üretim			
Toplam Üretici Sayısı	Toplam Arazi Büyüklüğü (Da.)	Kontrol İçin Gerekli Süre (Gün)	Ofis Hizmetleri Süresi (Gün)
6'ya kadar	≤3000	1	1
6'ya kadar	3000<Toplam Arazi Büyüklüğü<6000	2	2

3000 Da. ve sonrası her 3000 Da.'lık artış için kontrol gün sayısına +1 gün eklenir.

Tablo 1. Kontrol ve Ofis Hizmetleri Gün Sayısı (Devamı)

İşletme		
İşletme Sayısı	Kontrol İçin Gerekli Süre (Gün)	Ofis Hizmetleri Süresi (Gün)
1 Adet	2	2

Tablo 1. Kontrol ve Ofis Hizmetleri Gün Sayısı (Devamı)

Doğadan Toplama		
Ürün Sayısı	Kontrol İçin Gerekli Süre (Gün)	Ofis Hizmetleri Süresi (Gün)
<5 Adet Ürün	1	1
>5 Adet Ürün	2	2

Tablo 2. Kontrol ve Ofis Hizmetleri Gün Sayısı

Hayvansal Üretim			
Toplam Hayvan/Kovan Sayısı	Hayvan Türü	Kontrol İçin Gerekli Süre (Gün)	Ofis Hizmetleri Süresi (Gün)
≤150	Büyükbaş	1	1
>150	Büyükbaş	2	2
≤400	Küçükbaş	1	1
>400	Küçükbaş	2	2
≤3000	Kanatlı	1	1
>3000	Kanatlı	2	2
≤100	Kovan	1	1
>100	Kovan	2	2

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Sorumlusu	Genel Müdür

	ECOTÜRK KONTROL VE SERTİFİKASYON HİZMETLERİ LTD. ŞTİ. PR 01/TL01 ÜCRETLENDİRME TALİMATI	Yayın Tarihi/Revizyon Tarihi	
		25.12.2020	
		Rev. No.	Sayfa No.
		00	Sayfa 3 / 5

3.1.2. Ulaşım Süresinin Belirlenmesi

Kontrolörün, kontrolü gerçekleştireceği adrese ulaşması ve geri dönüşü için geçen tüm süre “Ulaşım Süresi”dir.

- Toplam süre 5 saatin altında ise hesaplama yapılmaz,
- 5 saat ile 10 saat arasındaki ulaşım süreleri 1 gün olarak faturalandırılır,
- 10 saat ile 15 saat arasındaki ulaşım süreleri 1,5 gün olarak faturalandırılır,
- 15 saatin üzerindeki ulaşım sürelerinde ise her 4 saatlik ulaşım süresine 0,5 gün eklenerek faturalandırma yapılır.

3.1.3 Kontrol, Ofis Hizmeti ve Ulaşım Gün Ücretleri

Tablo 4. Kontrol, Ofis Hizmetleri ve Ulaşım Gün Ücretleri (KDV Hariç)

FAALİYET	BİRİM	ÜCRET
Bitkisel Üretim-Hayvansal Üretim-Doğadan Toplama-Tarımsal Girdi Üretimi- Organik Ürünlerin İşlenmesi-Ambalajlanması-Etiketlenmesi-Depolanması-Taşınması-Pazarlanması	Gün	1.600 TL
Kontrol ve Kontrol Sonrası Ofis Hizmetleri (Kontrol Hazırlık-Kontrol Sonrası Raporlama-TBS Girişleri-Kalıntı Analizlerinin Değerlendirilmesi)	Gün	1.000 TL
Ulaşım (Gidiş+Dönüş)	Gün	600 TL

3.2 Kontrol ve Sertifikasyon Hizmet Bedelinin Belirlenmesi

TR Organik Tarım mevzuatına göre kontrol ve sertifikasyon hizmet bedeli, kontrol, ofis ve ulaşım hizmeti bedellerinin toplanması ile hesaplanır. Hesaplanan bedele %18 KDV ilave edilir. Kontrol ve ofis hizmet bedelleri, Tablo 1 üzerinde belirlenen gün sayısı ile Tablo 4’de belirtilen gün hizmet ücretinin çarpılması yoluyla hesaplanır.

Ulaşım hizmet bedeli, Madde 3.1.2’ye göre belirlenen ulaşım gün süresi ile Tablo 4’de belirtilen ulaşım gün ücretinin çarpılması yoluyla hesaplanır.

3.2.1 Fiyat Teklifi Geçerliliği

Her başvuru için yukarıdaki tarifeye istinaden Fiyat Teklif Formu hazırlanır. Müteşebbise, talep edilen TR Organik Tarım mevzuatına göre kontrol ve sertifikasyon hizmetinin bedeli, Fiyat Teklif Formu ile yazılı olarak verilir. Teklif görevi veren tarafından yazılı olarak teyit edilir. Verilen teklifin geçerlilik süresi 15 gündür. Bu süre içerisinde teklifin imzalı olarak geri gönderilmemesi durumunda, verilen teklif geçerliliğini yitirir.

3.2.2 Kontrol ve Sertifikasyon Hizmet Bedelinin Ödenmesi

Müteşebbis, Fiyat Teklif Formu’nda belirtilen bedelin yarısını sözleşmenin imzalanmasından sonra kontrol tarihine 1 hafta kalana kadar, geri kalanını ise kontrolden itibaren 5 iş günü içerisinde ödemekle yükümlüdür. Bedeli ödenmeyen sözleşmeler (analiz dahil) için kontrol yapılmaz, sertifika düzenlenmez ve müteşebbisin organik tarımla ilgili tüm iş ve işlemleri durdurulur.

3.3 Kontrol ve Sertifikasyon Faaliyetleri ile Diğer Hizmet Bedellerinin Belirlenmesi

Aşağıdaki fiyatlara KDV (%18) dahil değildir. Fiyatlar sözleşme süresince geçerlidir ve yıllık olarak revize edilir.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Sorumlusu	Genel Müdür

	ECOTÜRK KONTROL VE SERTİFİKASYON HİZMETLERİ LTD. ŞTİ. PR 01/TL01 ÜCRETLENDİRME TALİMATI	Yayın Tarihi/Revizyon Tarihi	
		25.12.2020	
		Rev. No.	Sayfa No.
		00	Sayfa 4 / 5

Tablo 5. Kontrol,ve Sertifikasyon İle İlgili Diğer Hizmet Bedelleri (KDV Hariç)

FAALİYET	BİRİM	ÜCRET
Kontrol ve Kontrol Sonrası Ofis Hizmetleri (Kontrole Hazırlık-Kontrol Sonrası Raporlama-TBS Girişleri-Kalıntı Analizlerinin Değerlendirilmesi)	Gün	1.000 TL
Seyahat-Konaklama-Yemek-Ulaşım Masrafları	-	Kontrol sonrası faturalandırılır.
Müteşebbis Sertifikası Hazırlanması	Adet	150 TL
Ürün Sertifikası Hazırlanması	Adet	100 TL
Numune Alımı	Gün	600 TL
Habersiz Kontrol-Ek Kontrol (Kalıntı Bildirimi-Kapanmayan Uygunsuzluk Takibi-Riskli Ürünler İçin Gerçekleştirilen Ek Haberli ve/veya Habersiz Kontroller)	Gün	1.600 TL

3.3.1 Seyahat-Konaklama-Yemek-Ulaşım Masrafları

Seyahat, konaklama, ulaşım ve yemek giderleri kontrol sonrasında, kontrolör tarafından Ecotürk Kontrol ve Sertifikasyon Hizmetleri Ltd. Şti Muhasebe departmanına ibraz edilen faturalar üzerinden hesaplanarak Müteşebbis'e faturalandırılır. Müteşebbis'in talep etmesi durumunda tahmini seyahat, ulaşım, konaklama ve yemek giderleri Fiyat Teklif Formu'nda belirtilir. Ancak kontrol sırasında bu tahmini rakamın üzerinde masraf yapılması durumunda, aşılın miktar kontrol sonrasında müteşebbise faturalandırılır.

3.3.2 Müteşebbis ve Ürün Sertifikalarının Hazırlanması

Müteşebbis ve Ürün sertifika kopyalarının talep edilmesi halinde tekrar hazırlanmasını gerektiren her bir durum için Tablo-5 'te belirtilen hizmet ücreti talep edilir. Başvurunun yanlış veya eksik olması gibi sebeplerle sertifikanın basılamaması durumunda, yine Tablo-5 'de belirtilen ücret talep edilir.

3.3.3 Numune Alımı

Kontrol sırasında alınan numuneler dışında alınan numuneler için belirlenen hizmet bedelini ifade etmektedir. Bedelin hesaplanmasında kontrolörün numunenin alınacağı adrese ulaşması, geri dönüşü ve numune alımı için harcadığı hizmet süresi saat olarak toplanır ve Tablo-6 kullanılarak gün süresine çevrilir. Hesaplanan gün süresi Tablo-5 'te belirtilen günlük hizmet ücreti ile çarpılır. Numune alımında en düşük hizmet süresi 4 saat olarak alınır.

Tablo 6. Numune Alımı Hizmet Süresinin Saatten, Hizmet Gün Süresine Çevrilmesi

Numune Alım Hizmet Süresi (Saat)	Hizmet Süresi (Gün)
Numune Alım Hizmet Süresi ≤ 5	0,5
5 < Numune Alım Hizmet Süresi ≤ 10	1
10 < Numune Alım Hizmet Süresi ≤ 15	1,5
15 < Numune Alım Hizmet Süresi ≤ 20	2

20 saati geçen her 5 saatlik hizmet süresi artışı için 0,5 gün ekleme yapılır.

3.3.4 Habersiz Kontrol ve/veya Ek Kontrol

Fiyat Teklif Formu'nda yer alan yıllık haberli ve/veya habersiz ek kontroller dışında, kalıntı bildirim, yerine getirilmeyen uygunsuzluk, riskli ürün vs. için gerçekleştirilen haberli ve/veya habersiz ek kontroller için kontrol gün sayısı ile Tablo-5'te belirtilen gün hizmet ücreti çarpılarak hesaplama yapılır ve Müteşebbis'e faturalandırılır.

3.3.4 Kargo-Posta Masrafları

Müteşebbis ya da Ecotürk Kontrol ve Sertifikasyon Hizmetleri Ltd. Şti. arasında yapılan her türlü gönderinin kargo veya taahhütlü posta masrafları Müteşebbis tarafından karşılanır.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Sorumlusu	Genel Müdür

	ECOTÜRK KONTROL VE SERTİFİKASYON HİZMETLERİ LTD. ŞTİ. PR 01/TL01 ÜCRETLENDİRME TALİMATI	Yayın Tarihi/Revizyon Tarihi	
		25.12.2020	
		Rev. No.	Sayfa No.
		00	Sayfa 5 / 5

3.3.5 Numune Analiz Bedeli

Analizler Ecotürk Kontrol ve Sertifikasyon Hizmetleri Ltd. Şti'nin onaylı taşeron listesinde yer alan laboratuvarlardan birisinde yaptırılır. Analiz yapılacak parametreler Kontrolör tarafından belirlenir ve laboratuvara bildirilir. Gönderme ücreti de dahil analiz bedeli Müteşebbis tarafından laboratuvara yapılır, ödemesi yapılmayan analiz sonuçları Müteşebbis ile paylaşılmaz ve işleme alınmaz.

İlgili Dökümanlar

- PR 01/FR 03 Fiyat Teklif Formu
- PR 01/FR 02 Fiyat Listesi Formu

Revizyon No	Revizyon Nedeni	Revizyon Tarihi

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Sorumlusu	Genel Müdür