

Teklif Hazırlama ve Ücretlendirme Prosedürü

A) DOKUMAN ONAYLARI

No	Açıklama	Aksiyon	Onaylayan	Tarih
1	Doküman onaylandı	Onay	Sevda Büyükbaltacı	01.05.2025

B) REVİZYON GEÇMİŞİ

No	Tanım	Sebep	Onay Tarihi	Yayın Tarihi
3	Prosedür genel olarak gözden geçirilmiştir. 2025 yılı için fiyatlar güncellenmiştir.	Gözden geçirme ve fiyatların güncellenmesi.	01.05.2025	01.05.2025
2	Onaylanmış Kuruluşlar ve Teknik Servisler Tebliği (SGM:2024/12) doğrultusunda, Teknik Yönetici unvanı, Teknik Düzenleme Sorumlusu olarak güncellenmiştir.	Onaylanmış Kuruluşlar ve Teknik Servisler Tebliği (SGM:2024/12) kapsamında uyumlulaştırma.	29.01.2025	29.01.2025
1	SGM 2016/17 tebliğine uyumlulaştırma kapsamında Muayene uzmanı terimi; Teknik Uzman olarak değiştirilmiştir.	Redaktif düzenleme	02.06.2023	02.06.2023
0	10.02.2022 tarihinde Milenyum KYS'de "İLK YAYIN" açıklaması ile yayınlı olan prosedüre; revizyon numarası değiştirilmeden IQMemo programına taşınarak yeni yayın tarihi ile tekrar yayınlanmıştır. İçerikte bir değişiklik olmamıştır.	IQMemo programına geçiş	02.02.2023	02.02.2023

5.Amaç ve Kapsam

Bu prosedürün amacı, Otomotiv Departmanı' na hizmet almak amacı ile ulaşan taleplerin doğru ve hızlı bir şekilde karşılanmasını sağlayan esasların düzenlemesi, hizmet taleplerinin sektör, kapsam, firma özel istekleri, coğrafi konumu, ulaşılabilirliği açısından incelenerek SZUTEST Otomotiv Departmanı kaynaklarının yeterliliğinin gözden geçirilmesi, hazırlanan teklifte hizmet gereklerinin yeterince açık, anlaşılır olarak tanımlanarak dokümanite edilmiş olmasının ve teklif içeriğinin aday müşteri isteklerini karşıladığının garanti edilmesinin sağlanmasıdır.

Bu prosedür, SZUTEST Otomotiv Departmanı tarafından gerçekleştirilen hizmetlerin karşılanması sürecinde yapılan çalışmaları kapsar.

6.Tanımlar

- Teknik Personel: Teknik Düzenleme Sorumlusu ve Teknik Uzman.
- APP Yazılımı: Kullanılan web tabanlı yazılım programı.

7.Sorumluluklar

Bu prosedürün uygulanmasından Otomotiv Departman Müdürü, teklif taleplerinin alınması, değerlendirilmesi, tekliflerin hazırlanması, aday müşteriye gönderilmesi, takip edilerek sonuçlandırılması ve iş dosyasının oluşturulmasından Plânlama Sorumlusu sorumludur.

8.Yöntem

8.1 Genel Şartlar

8.1.1 Otomotiv Departmanı tarafından gerçekleştirilen hizmetlerin bedelleri [EU], [TL] veya [USD] olarak hesaplanır.

8.1.2 Madde 8.2' de belirtilen hizmet bedelleri Genel Müdür ve Otomotiv Departman Müdürü tarafından belirlenir. Genel Müdür hizmet tarifesinde gerekli düzenlemeleri yapmaya yetkilidir.

8.1.3 SZUTEST, işin, iş yerinin ve müşterinin özelliklerine, iş yerinin SZUTEST merkez ya da şubelerine olan uzaklığına vb. bağlı olarak; hesaplanan değer üzerinde fiyat tespit etmeye ve uygulamaya yetkilidir.

8.1.4 Bu hizmet tarifi dışındaki işlerde, SZUTEST talep edilecek hizmetin bedelini karşılıklı anlaşma ile belirler. Departman Müdürü, özelliği olan işler için, bu tarifieden farklı hizmet bedeli tespit etmeye yetkili olduğu gibi, tarifiede bulunmayan işler için ayrı bedel tespitine de yetkilidir.

8.1.5 İşe giriş ve dönüşte yolda geçen süre hizmette geçen süre olarak kabul edilir. Bu süre mesai saatleri dışında ise, ayrıca fazla mesai ücreti alınır. SZUTEST iş yerinden çıkış ve dönüş, işin başlama ve bitiş saatleridir.

8.1.6.Aşağıda belirtilen hizmet bedelleri otomotiv teklif formuna eklenilerek de genel teklif verilebilir. Müşteri kaynaklı test / muayene uzamalarında ise madde 8.2.2 de belirtilen bedeller müşteriye yansıtılır.

8.1.7 Otomotiv Departman Müdürü aşağıda belirtilen fiyatları, üreticinin başvuruda belirttiği araç tipine ve yapılacak testlere ya da pazarın mevcut durumunda rekabete bağlı olarak bağlı olarak aşağı ya da yukarı yönlü revize edebilir.

8.2 Hizmet Bedellerinin Hesaplanması

8.2.1 Hizmet bedelinin toplamı aşağıdaki maddeler toplanarak hesaplanır:

Hizmet/gider grubu	Birim
Teknik Personel Hizmeti Bedeli	Teknik Personel / gün
Ulaşım Bedeli	TL / ziyaret
Tip Onay Bedeli	Euro-TL / tip

8.2.2 Teknik Personel Hizmet Bedelleri

8.2.2.1 Günlük Hizmet Bedelleri

Yurt İçi

- Normal iş günleri; Tam gün hizmet bedeli 300.-Euro/Gün
- Resmi tatil günleri; Tam gün hizmet bedeli 400.-Euro/Gün
- Fazla mesai ücreti 50.-Euro/ saat
- Ulaşım ve konaklama masrafları ayrıca alınır.

Yurt Dışı

- Normal iş günleri; Tam gün hizmet bedeli 600 euro/gün
- Resmi tatil günleri; Tam gün hizmet bedeli 800 euro/gün
- Fazla mesai ücreti 100 euro/saat
- Ulaşım ve konaklama masrafları ayrıca alınır.

Yukarıda belirtilen adam gün maliyetleri madde 8.2.2.2, 8.2.2.3 ve 8.2.2.4 de belirtilen bedellere dahildir. Öngörülen test zamanının müşteri kaynaklı uzaması durumunda madde 8.2.2 de belirtilen fiyatlar ekstra uygulanır.

8.2.2.2 EU/2018/858 Hizmet Bedeli

M ve N kategori başvuru ücreti 8.500 euro + KDV

M ve N kategori kapsam genişletme ücreti 4.000 euro + KDV

O kategori başvuru ücreti 5.750 euro + KDV

O kategori kapsam genişletme ücreti 3.500 euro + KDV

COP denetim bedeli 1.500 euro + KDV

8.2.2.3 AB/167/2013 Hizmet Bedeli

C, R, S ve T kategori başvuru ücreti 9.000 euro + KDV

C, R, S ve T kategori kapsam genişletme ücreti 4.000 euro + KDV

COP denetim bedeli 1.500 euro + KDV

8.2.2.4 EU/168/2013 Hizmet Bedeli

L kategori başvuru ücreti 9.000 euro + KDV

L kategori kapsam genişletme ücreti 4.000 euro + KDV

COP denetim bedeli 1.500 euro + KDV

8.3 Teklifin Hazırlanması/Gözden Geçirilmesi

Müşteri tarafından yapılan başvurular sonrasında Plânlama Sorumlusu FR.OTO.04 Müşteri Başvuru Formu' nu müşteriye iletir. Proje kabul edilemez ise sebebi yazılarak müşteriye geri iletilir. Proje kabul edilebilir ise, Planlama Sorumlusu tarafından APP yazılımında FR.OTO.01 Otomotiv Departmanı Teklif Sözleşmesi hazırlanır ve muayene faaliyetlerinin yapılabilmesi için sözleşmedeki müşteri sorumluluğunda olan ön hazırlıkların bulunduğu form ile birlikte, Departman Müdürü tarafından teklif sözleşmesinin imzalanmasından sonra, onay için aday müşteriye gönderilir.

Teklifler en az aşağıdaki bilgileri içermelidir:

1. Yönetmelik adı (gerekli olduğunda)
2. Verilecek hizmetin kapsam ve detayları,
3. Ücret skalasına göre belirlenen ücretler,
4. Teklif geçerlilik süresi,
5. Ödeme koşulları,
6. SZUTEST ve aday müşterinin yükümlülükleri,
7. Yol konaklama ve sair giderlerin ayrıca fatura edileceği, özel taleplerde bu giderlerin ücret kalemlerine ekleneceği.

8.4 Teklifin Gönderilmesi, Takibi ve Onaylanması

- APP yazılımında Departman Müdürü veya Plânlama Sorumlusu tarafından hazırlanan teklif aday müşteriye gönderilir. Tekliflere revizyon no, tarih ve referans numarası APP yazılımı tarafından otomatik olarak verilir. Teklif takibi APP yazılımı üzerinden yürütülür. Müşteri tarafından onaylanan teklifler sözleşmeye dönüşür.
- Olumlu olarak sonuçlanan teklifler için, teklifin her sayfası müşteri tarafından imzalanıp, kaşelenerek app yazılımında ilgili teklif projesinin dosya kısmına eklenir. Plânlama Sorumlusu teklifin her sayfasının müşteri tarafından paraflandığı, imza bölümünde imza ve firma kaşesinin bulunduğu ve firma bilgilerinin eksiksiz olduğunu doğrulamakla sorumludur.
- Olumsuz olarak sonuçlanan teklifler için gerekçe belirtilip elektronik ortamda APP yazılımına kayıt edilir.

8.5 İş Dosyası Oluşturulması

Firma tarafından onaylanmış olan teklif, sözleşme olarak işlem görür ve Otomotiv Departman Müdürü veya Planlama Sorumlusu tarafından APP yazılımı üzerinden açılan projenin içine kaydedilir. İmzalı sözleşme Sözleşmeler Klasörüne yerleştirilir.