

## Başvuru Değerlendirme ve Sözleşme Prosedürü

### A) DOKUMAN ONAYLARI

| No | Açıklama          | Aksiyon | Onaylayan    | Tarih      |
|----|-------------------|---------|--------------|------------|
| 1  | Doküman onaylandı | Onay    | Nurgül Çınar | 10.09.2024 |

### B) REVİZYON GEÇMİŞİ

| No | Tanım                                                                                                                                                                                                                                 | Sebebi                                              | Onay Tarihi | Yayın Tarihi |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------|--------------|
| 12 | Döküman saklama süresi 180 ay olarak güncellenmiştir.                                                                                                                                                                                 | 2024-400 numaralı düzeltici faaliyet                | 10.09.2024  | 10.09.2024   |
| 11 | FR.MD.EMC.36 ibaresi FR.MD.EMC.39 olarak değiştirilmiştir.                                                                                                                                                                            | Genel düzenleme                                     | 28.03.2024  | 28.03.2024   |
| 10 | FR.MD.02 ibaresi FR.MD.MA.02 olarak, FR.MD.36 ibaresi FR.MD.EMC.36 olarak değiştirilmiştir.                                                                                                                                           | İyileştirme                                         | 28.03.2024  | 28.03.2024   |
| 9  | Redaksiyonel değişiklikler yapılmıştır.                                                                                                                                                                                               | 2023-232 numaralı uygunsuzluğa istinaden.           | 06.12.2023  | 06.12.2023   |
| 8  | 8.1. bölüme başvuru ret gerekçeleri eklenmiştir. 8.4. bölüme çoklu saha ile ilgili tanımlamalar eklenmiştir. 8.4.3. bölüme etkin personel ile ilgili açıklama eklenmiştir.                                                            | 2023-232 numaralı uygunsuzluğa istinaden            | 23.11.2023  | 23.11.2023   |
| 7  | TÜRKAK tarafından yapılan ISO 17065 denetiminde açılan 2023_52 numaralı uygunsuzluğa istinaden muayene terminolojisi uygunluk değerlendirme terminolojisi olarak revize edilmiştir, revize edilen alanlar kırmızı ile belirtilmiştir. | 2023_52 numaralı uygunsuzluğa istinaden iyileştirme | 05.06.2023  | 05.06.2023   |
| 6  | İlgili kırmızı ile yazılı alanlara satış Uzmanı ve Planlama ve Kalite Koordinatörü eklenmiştir. ücret tablosunda güncelleme yapılmıştır (1000-5000 euro)                                                                              | güncelleme                                          | 28.03.2023  | 28.03.2023   |
| 5  | Revizyon Tanımı: IQMemo programına aktarım yapılmıştır.                                                                                                                                                                               | Revizyon Nedeni: Yeni programa geçiş.               | 01.02.2023  | 01.02.2023   |

## 5.Amaç ve Kapsam

Bu prosedürün amacı, SZUTEST Makine Departmanına belgelendirme talebinde bulunan müşterilerin başvurularının alınması, teklif ve sözleşmenin hazırlanması ve müşteriye gönderilmesi işlemlerini tarif etmektir.

## 6.Tanımlar

**Teklif:** SZUTEST ile aday müşteri arasındaki, hizmetin talebiyle hizmetin sunulması şartlarını ve bedellerini içeren ve karşılıklı olarak imzalanması ile sözleşmeye dönüşen doküman.

**Başvuru ücreti:** SZUTEST tarafından başvurunun değerlendirilmesi, veya uygunluk değerlendirme faaliyetinde yapılacak hazırlıklar için alınan ücrettir.

**Uygunluk Değerlendirme Ücreti:** Uygunluk değerlendirme tabanlı modüllerde sahada ya da ofiste gerçekleştirilecek olan uygunluk değerlendirme faaliyetleri (Uygunluk değerlendirme, doküman inceleme vb.) için alınan ücrettir.

**Denetim Ücreti:** Kalite sistem tabanlı modüllerde gerçekleştirilecek olan uygunluk değerlendirme faaliyetleri (denetim ve doküman inceleme) için alınan ücrettir.

**Yıllık Belge Kullanım Ücreti:** Kalite sistem tabanlı modüllerde belgenin geçerlilik süresi boyunca her yıl alınır. Uygunluk değerlendirme tabanlı modüllerde uygunluk değerlendirme ücreti içerisinde bir kez alınır.

**Teknik Personel:** Uygunluk değerlendirme faaliyetlerinde görev alan Teknik Uzman, Teknik Düzenleme Sorumlusu.

**Yönetmelik:** 2006/42/AT Makine Emniyeti Yönetmeliği ve 2014/30/AB Elektromanyetik Uyumluluk Yönetmeliği

## 7.Sorumluluklar

Bu prosedürün uygulanmasından Departman Müdürü ve Teknik Düzenleme Sorumlusu (TDS) , Teklif/sözleşmenin hazırlanması, aday müşteriye gönderilmesi, takip edilerek sonuçlandırılmasından Planlama ve Kalite Koordinatörü, Satış Uzmanı, Başvuruların alınması, değerlendirilmesi, sözleşmelerin onaylanmasından Teknik Düzenleme Sorumlusu sorumludur.

## 8.Yöntem

### 8.1 Başvurunun Gözden Geçirilmesi

Başvuruların alınması ile ilgili her türlü iletişim kanalı açıktır. Başvurular elektronik ortamda ( faks, e-mail veya www.szutest.com.tr web adresi üzerinden ) şahsen ve telefon yoluyla olabilir ancak telefon yoluyla yapılan ön başvuru yazılı halde teyit alındıktan sonra işleme alınmaktadır. Başvurular hangi kaynakla gelirse gelsin mutlaka FR.MD.01 Uygunluk Değerlendirme Başvuru Formu ile teyit alındıktan ve firmanın onayından sonra gözden geçirme ve teklif hazırlamaya sunulur. Gelen tüm başvurular öncelikle Satış Uzmanı tarafından ön incelemeye alınır. Bu inceleme FR.MD.01 Uygunluk Değerlendirme Başvuru Formunun eksiksiz doldurulmuş olması ve başvuru kapsamının SZUTEST'e uygunluğu kontrolüdür. Bu aşamada eksiklik söz konusu ise kuruluşun başvuru bilgilerinin ve/veya evraklarının tamamlanması sağlanır. Yapılan başvuru gözden geçirilmek üzere Teknik Düzenleme Sorumlusuna iletilir. Yapılan gözden geçirme işleminde herhangi bir eksiklik söz konusu değil ise Teknik Düzenleme sorumlusunun onayından sonra **Satış Uzmanı** tarafından aday müşteriden belgelendirme yapılacak kapsama göre resmi evrak talep edilir ve eksiksiz olarak temin edildikten sonra teklif hazırlanır.

\*Eğer alınan başvuruya her hangi bir yeterlilik veya imkan eksikliği (ölçüm cihazı/ekipman yeterliliği, personel yeterliliği, ulaşım ve planlama yoğunluğu vb.) durumundan dolayı hizmet verilemiyor ise durum ile ilgili başvuru sahibine telefon veya e-mail yolu ile bilgi verilir.

Başvuru ret gerekçeleri aşağıdakilerden biri veya birkaçı olabilir.

- SZUTEST yetki kapsamında olmaması
- Başvuru sahibinin tüzel bir kişiliğe haiz olmaması
- Sicilinin güvenilir olmaması
- Coğrafi konumunun uygun olmaması (olağanüstü hal olması)
- Başvuru sahibiyle çalışılmasının tarafsızlık ilkesine aykırı durum oluşturması
- Başvuru sahibinin yasa dışı faaliyetler içerisinde olması
- Firmanın tekrarlanan uygunsuzluklara sahip bir geçmişe sahip olması
- SZUTEST tarafından gerçekleştirilen belge iptalinin üzerinden 30 gün geçmiş olmaması
- Başvuru sahibinin halihazırda aynı ürün grubu için başka bir onaylanmış kuruluşa başvurusu olması

Başvuru sahibine geri dönüş yapma süresi azami 5 gündür.

Yapılan gözden geçirme işlemi sonucu eksik evrak bildirimi ve termin tarihi aday müşteriye e-posta aracılığı ile bildirilir. Eksik evrakların aday müşteriden gelmesi için en fazla 2 ay beklenir. Eksik evrağın SZUTEST'e belirtilen süre içerisinde ulaşmaması durumunda gerekçesi yazılı olarak aday müşteriye e-posta yolu ile bildirilir ve sonraki süreçlere geçilmez.

### Tüm Başvurular İçin Gereken Evraklar

- Ticaret sicil gazetesi kopyası (mevcut değil ise oda faaliyet belgesinin kopyası)
- Sektöre özgü mevzuat şartlarının yerine getirildiğini gösteren evraklar
- İmza sirküsü
- Vergi Levhası
- Firmanın Kalite El Kitabı ve Prosedürleri (Modül H Belgelendirmeleri için)

### AT Tip İncelemesi (Modül B) İçin Gereken Evraklar

- İmalatçı, ya da uygun olan durumda yetkili temsilcisinin adı ve adresi
- Başvurunun bir başka onaylanmış kuruluşa yapılmadığını belirten yazılı beyan (Sözleşmenin imzalanması ile bu beyan yapılmış olur)
- Teknik dosya

## Tam Kalite Güvencesi (Modül H) İçin Gereken Evraklar

- İmalatçı ya da gerekiyorsa yetkili temsilcisinin adı ve adresi
- Makinanın tasarımı, imalat, uygunluk değerlendirme, deney ve depolama yerleri
- İmalatı tasarlanan Yönetmelik Ek IV'te belirtilen her bir makine kategorisinin bir modeli için, Yönetmelik Ek VII Kısım A'da tanımlanan teknik dosya
- Kalite sistemiyle ilgili dokümantasyon

### 8.2 Teklifin Hazırlanması ve Müşteriye Gönderilmesi

Başvuru gözden geçirmesi tamamlanmış ve kabul edilmiş firmalara, Satış Uzmanı tarafından Makine Emniyeti Yönetmeliği için FR.MD.MA.02 Makina Departmanı Teklif-Sözleşmesi, Elektromanyetik Uyumluluk Yönetmeliği için FR.MD.EMC.39 Elektromanyetik Uyumluluk Yönetmeliği Teklifi-Sözleşmesi hazırlanır. FR.MD.MA.02 ve/veya FR.MD.EMC.39 Teklifi/ sözleşmesinde verilecek fiyatlar Madde 8.5'teki bilgiler esas alınmaktadır.

Teklifler en az aşağıdaki bilgileri içermelidir;

- Aday Müşterinin ticari bilgileri ( unvanı, yetkili kişi adı, adresi, telefon numaraları, vergi dairesi ve vergi numarası, e-mail adresi )
- SZUTEST'e ait ticari ve iletişim bilgileri,
- İlgili standart/yönetmelik ismi,
- Uygunluk değerlendirme kapsamı,
- SZUTEST'in yükümlülükleri
- Aday Müşterinin yükümlülükleri,
- Ücretler,
- Teklif geçerlilik süresi,
- Gizlilik taahhüdü

Satış Uzmanı tarafından hazırlanan teklifin aday müşterinin onaylamasından sonra teklif sözleşme niteliği kazanmış olur.

#### 8.2.1. Sözleşme onayı ile gönderilmesi gereken evraklar

- Teknik dosya ( Ek VII, Ek IX Modül B, Ek X Modül H)
- Kalite yönetim sistemi dokümanite edilmiş bilgileri (Ek X Modül H)

### 8.3 Proje Açılması

Müşteri tarafından onaylanmış olan teklif sözleşme niteliği kazandıktan sonra atanan ilgili teknik uzman tarafından iş dosyası açılır.

İlgili tüm dokümanlar oluşturulan iş dosyasına yerleştirilir. Dosya üzerine, firma adı, verilecek hizmetin adı ve dosya numarası TL.901 Arşiv Talimatı'na göre yazılarak takibi sağlanır.

#### 8.3.1 Teknik Dosyanın İncelenmesi

Teknik dosya, ilgili yönetmeliğin ilgili (Makine emniyet yönetmeliği 2006/42/AT Ek VII, 2014/30/AB Elektromanyetik Uyumluluk Yönetmeliği Ek IV ) maddesinde yer alan koşulların sağlanmasını ve elverişli bir risk çözümlemesi ile değerlendirmesini içerecek şekilde değerlendirmenin yapılmasını sağlar. Teknik dosya, ürünün değerlendirilmesi tasarımı, imalatı ve çalıştırılmasına dair mümkün olduğunca uygulanabilir gerekleri kapsar ve belirler.

SZUTEST'e iletilen ve içeriği aşağıda belirtilen teknik dosya Teknik Uzman tarafından incelenerek, inceleme sonuçları FR.MD.03 Uygunluk Değerlendirme Formu ile kayıt altına alınır.

Dosya içeriği;

- Makinanın genel bir tanıtı,
- Makinanın işleyişini anlamak için uygun tarifler ve açıklamaların yanı sıra, ilgili makinenin genel bir çizimi ile kumanda devrelerinin çizimleri,
- Makinanın temel güvenlik ve sağlık gereklerine uygunluğunu teyit etmek için gerekli olan hesaplamalar, deney sonuçları, belgelerle birlikte tam ayrıntılı çizimler,
- Takip edilen işlemleri gösteren risk değerlendirmesi hakkındaki aşağıdakileri içeren belgeler:
- (i) Makinaya uygulanan temel sağlık ve güvenlik gerekliliklerinin listesi,
- (ii) Tanımlanmış tehlikeleri ortadan kaldırmak veya riskleri azaltmak için uygulanan koruyucu önlemlerin tanıtı veya uygun olan durumlarda, makina ile ilgili giderilemeyen risklerin belirtilmesi,
- Kullanılan standartlar ve diğer teknik şartnameler ve bu standartların kapsadığı temel sağlık ve güvenlik kurallarının gösterimi,
- İmalatçı tarafından veya imalatçı ya da yetkili temsilcisi seçilmiş olan bir kuruluş tarafından yapılan testlerin sonuçlarını içeren her türlü teknik rapor,
- Makina için talimatlarının bir kopyası,
- Uygun olan durumda, kısmen tamamlanmış makinalar için İmalatçı Beyanı ile bu tip makinalar için ilgili montaj talimatları,
- Uygun olan durumlarda, makina ile bu makina için AT Uygunluk Beyanlarının kopyaları,
- AT Uygunluk Beyanının bir kopyası

### 8.4 Denetim Süresi Belirleme Kuralları

Modül H Belgelendirmesi TS EN ISO 17021-1 Standardı kapsamında Değerlendirilmekte olup, denetim süresi hesaplanırken aşağıdaki kriterler göz önünde bulundurulmalıdır.

- Denetim süreleri madde 8.4.1.3 'te belirtilen süreler gözönünde bulundurularak hesaplanır.
  - Çalışan sayısı etkin çalışan sayısını kapsar.
  - Belirlenen denetim sürelerinde gerekli indirim gerekçelerinin olması kaydıyla en fazla %30'luk bir indirim yapılabilir.
  - Denetim süresine, denetiminin veya denetim ekibinin planlaması, doküman gözden geçirmesi ve raporlama süresi de dahildir.
1. Aşamanın süresi toplam tetkik süresinin %30'unu aşamaz.

-Ulaşım süreleri hesaplama dahil değildir.

-Denetim süresi, denetim için harcanan adam-gün süresi anlamına gelir. Bir adam-gün 8 saatlik tam günlük çalışma süresidir. Denetimin planlama safhasında uzun tetkik süreleri programlanarak tetkik gün sayısı azaltılmamalıdır.

-Belgelendirme aşamasında gözetim denetimleri yıllık olarak belgelendirme denetiminin 1/3'üdür. Planlanan gözetim denetimleri firmadaki değişiklikler, sistemin olgunluğu, vb. konuları dikkate alınarak gözden geçirilmelidir.

-Belge yenileme denetim süresi, aynı firma için belgelendirme denetiminde harcanan sürenin 2/3'ü kadardır. Belge yenileme denetimi için harcanan süre rutin gözetim denetimi için harcanan sürenin

üzerindedir. Belgelendirme süresi boyunca olan yönetim sisteminin performansı belge yenileme denetimi süresi belirlenirken dikkate alınmalıdır.

-Yönetim Sistemleri belgelendirmesinde operasyonların büyük bir kısmı vardiyada gerçekleştiriliyorsa toplam çalışan sayısı şu şekilde bulunur: Toplam Çalışan Sayısı = Vardiyada Çalışmayan Kişi Sayısı + [(Vardiyada çalışan kişi sayısı)/(Vardiya sayısı -1)]

-Gerekli denetim süresinin belirlenmesinde genel başlangıç noktası olarak, firma çalışan sayısı ele alınır, daha sonra denetlenecek firmaya özgü etkin denetim gerçekleştirmek için denetim süresinin etkileyebilecek farklılıklar göz önüne alınarak gerçek denetim süresi tespit edilir.

-SZUTEST'e tetkik için başvuruda bulunan, tek bir yönetime ancak farklı coğrafi alanlarda çoklu sahaya sahip kuruluşların başvuru esaslarının belirlenmesi; uygulamakta olduğu yönetim sistemi şartlarının yeterli seviyede tetkik edilmesi için tetkik türü ve kuruluş şartları dikkate alındığında tetkikler için harcanacak adam/gün süreleri ile tetkik ve belgelendirme kuralları IAF MD 1:20233 Çok sahali Kuruluşlar için belgelendirme kurallarına göre belirlenmektedir.

-SZUTEST, bir organizasyonun kontrolü altındaki faaliyetlerin gerçekleştirildiği, bağlantılı ve ortak hammadde depoları, yan ürün, son ürün, atıl malzeme ve faaliyetlerde kullanılan herhangi bir malzeme veya altyapının da dâhil olduğu tüm alanlar çoklu saha kapsamında değerlendirilebilir. Belgelendirmenin kapsamı, saha tanımına atfen, belgelendirme denetimi öncesi Aşama 1 denetiminde belirlenir. Tüm lokasyonlarda tek bir yönetim sisteminin uygulanması gerekmektedir.

-SZUTEST, Belgelendirme kapsamına dahil edilen geçici sahaları; Yönetim Sisteminin işletilmesi ve etkinliğine ilişkin delil oluşturma amacıyla örnekleme yoluyla tetkik edecektir.

-SZUTEST, Şantiyeler gibi geçici sahaları (inşaat şantiyeleri vb.) saha nerede olursa olsun organizasyonun yönetim sisteminin örneklendirme bazında belgelendirme sürecinin bir parçası olarak değerlendirmeye tabi tutacaktır. SZUTEST, Geçici sahaların benzer aktiviteleri kapsamadığı durumlarda, bu sahalar örneklendiremez.

#### 8.4.1 Denetim süresini artırılmasını gerektirebilecek faktörler;

- Faaliyetin birden fazla bina ve bölgede gerçekleştirilmesi (Çoklu Saha),
- Birden fazla lisan konuşan personel (tercüman gerektirmesi veya denetimcilerin bireysel çalışmasının engellenmesi)
- Çalışan sayısına göre çok geniş sahalar,
- Sistemin yüksek düzeyde karmaşık prosesler içermesi veya göreceli olarak çok sayıda tekil faaliyetler
- Proseslerin donanım, yazılım, proses ve hizmetin birleşiminden oluşması
- Ürünle ilgili konulardaki tasarım sorumluluğu
- Yetkili kuruluşların görüşleri
- Denetim süresinin arttırılması gerekli dolaylı koşullar (Örnek: Merkez ile ilişkiler veya yerel yetkili kuruluşlarla ilişkiler)
- Tehnolojik ve düzenleyici/yasal şartlar
- Önceki denetim sonuçları
- Dış kaynaklı hale getirilen faaliyetler
- Yönetim sistemi belgelendirmeye konu olan daimi sahaların faaliyetlerini doğrulamak için geçici sahaların ziyaretini gerektiren faaliyetler
- Ürün, proses veya kuruluşun faaliyetleri ile ilgili riskler

#### 8.4.2 Denetim süresinin azaltılmasına izin verilebilecek bazı faktörler;

- Kuruluşun uzun süredir yönetim sistemini uyguluyor olması
- Firmanın sistem konusunda ön bilgi sahibi olması (örneğin; Kuruluşun SZUTEST tarafından başka bir standarda göre belgelendirilmiş olması)
- Çalışan sayısına göre küçük saha (örneğin; sadece ofis uygulaması)
- Firmanın belgelenebilir hale hazır olması (örneğin; başka bir kuruluşun belgeli veya onaylı olunması)
- Proseslerin tek bir genel faaliyetten oluşması (örneğin; hizmet faaliyeti)
- Yönetim sisteminin olgunluğu
- Çalışanların büyük oranının aynı basit görevleri yürütmesi.
- Dış kaynaklı hale getirilen faaliyetler
- Tüm vardiyalarda özdeş faaliyetlerin gerçekleştirilmesi

#### 8.4.3 Denetim Sürelerinin Belirlenmesi

TS EN ISO 17021-1 standardı kapsamında Modül H denetim süreleri aşağıda belirtilen Tablo 1 esas alınarak hesaplanır. 2006/42/AT Makine Emniyet Yönetmeliği Ek X (Modül H), gözetim ve yeniden belgelendirme süresi Tablo 1'de belirtildiği gibidir.

Etkin personel sayısı, her vardiyada çalışanlar da dahil olmak üzere belgelendirme kapsamında yer alan tüm personelden (daimi, geçici ve yarı zamanlı), kısmen kapsam dahilindeki çalışanlardan, idari ve tüm ofis personellerinden oluşur.

Firmanın farklı lokasyonları bulunması durumunda denetim süresi belirlendikten sonra her lokasyon için en az 0,25 adam/gün süre ilave edilir.

Denetim süreleri ilgili Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından incelenmesi gereken birden fazla ürün, teknik dosya veya ilave dokümantasyon olması durumunda artırılabilir ve bu süre denetim süresine eklenir. Bu ilave süre ofiste gerçekleştirilecek olan teknik dosya veya dokümantasyon inceleme sürelerinin de içerebilir.

Tablo 1

| Etkin Personel Sayısı | Belgelendirme Denetimi       | Gözetim Denetimi | Belge Yenileme Denetimi |
|-----------------------|------------------------------|------------------|-------------------------|
|                       | (1. aşama+2. Aşama) Adam/Gün | Adam/gün         | Adam/Gün                |
| 1-5                   | 1,5                          | 1                | 1                       |
| 6-10                  | 2                            | 1                | 1,5                     |

|            |                             |     |      |
|------------|-----------------------------|-----|------|
| 11-15      | 2,5                         | 1   | 2    |
| 16-25      | 3                           | 1   | 2    |
| 26-45      | 4                           | 1,5 | 3    |
| 46-65      | 5                           | 2   | 3,5  |
| 66-85      | 6                           | 2   | 4    |
| 86-125     | 7                           | 2,5 | 5    |
| 126-175    | 8                           | 3   | 5,5  |
| 176-275    | 9                           | 3   | 6    |
| 276-425    | 10                          | 3,5 | 7    |
| 426-625    | 11                          | 4   | 7,5  |
| 626-875    | 12                          | 4   | 8    |
| 876-1175   | 13                          | 4,5 | 9    |
| 1176-1550  | 14                          | 5   | 9,5  |
| 1551-2025  | 15                          | 5   | 10   |
| 2026-2675  | 16                          | 5,5 | 11   |
| 2676-3450  | 17                          | 6   | 11,5 |
| 3451-4350  | 18                          | 6   | 12   |
| 4351-5450  | 19                          | 6,5 | 13   |
| 5451-6800  | 20                          | 7   | 13,5 |
| 6801-8500  | 21                          | 7   | 14   |
| 8501-10700 | 22                          | 7,5 | 14,5 |
| >10700     | Yukarıdaki diziye takip et. |     |      |

### 8.5 Ücretlendirme

Modül H ve Modül B' ye göre ürün uygunluğu değerlendirme faaliyetlerinde belgelendirme / gözetim ücreti belirlenirken Tablo 2 referans olarak alınır.

Tablo 2

| Uygunluk Değerlendirme Modülü      | Başvuru Ücreti | Yıllık Belge Kullanım Ücreti | Denetim Ücreti (adam/gün) |
|------------------------------------|----------------|------------------------------|---------------------------|
|                                    | Euro           |                              | Euro                      |
| AT Tip İncelemesi (Modül B) Makine | 100            | 1000-5000                    | 200                       |
| Tam Kalite Güvencesi (Modül H)     | 100            |                              | 200                       |
| AT Tip İncelemesi (Modül B) EMC    | 100            |                              | 200                       |

Yıllık belge kullanım ücretinin aralık olarak tanımlandığı yönetmeliklerde firmanın belgelendirilmesini talep ettiği ürün tiplerine (belge kapsamına) bağlı olarak yıllık belge kullanım ücreti Satış Uzmanı tarafından yukarıda belirtilen aralıkta kalacak şekilde belirlenir.

Başvuru ücreti; sözleşmenin imzalanması ile birlikte kuruluş tarafından SZUTEST'in denetim öncesi yaptığı hazırlıklar için belirlenen ücrettir. Belge ücreti uygunluk değerlendirme ücretinin içerisinde yer almaktadır. Belgenin herhangi bir sebeple yenilenmesi durumunda belge yenileme ücreti 100 Euro'dur. Verilmiş olan bir hizmetin, SZUTEST'ten kaynaklanan bir hatadan dolayı tekrarlanması kararı verildiğinde; SZUTEST tekrarlayacağı hizmet için ek bir ücret talep etmez. Ek belge ve/veya belgede değişiklik ücreti 100 Euro'dur. Denetim ekibinin yol, konaklama vb. giderleri uygunluk değerlendirme ücretine dahil değildir. Fiyatlara vergiler dahil değildir.