



KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI

LABORATUVAR HİZMETLERİ UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu uygulama esaslarının amacı; KOSGEB tarafından verilen laboratuvar hizmetlerinin uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu uygulama esasları; firmalar, kurum/kuruluşlar ve şahıslara KOSGEB tarafından sağlanacak laboratuvar hizmetlerinin uygulanmasına ilişkin düzenleyici işlemleri kapsar.¹

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu uygulama esasları, 12/4/1990 tarihli ve 3624 sayılı Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı Kurulması Hakkında Kanunun 4 ve 12'nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Uygulama Esaslarında yer alan;

- a) Başkanlık: KOSGEB İdaresi Başkanlığı'nı,
- b) Başvuru Sahibi: Laboratuvar Hizmetlerinden yararlanmak isteyen firma, kurum/kuruluş ve şahısları,²
- c) Firma: Türk Ticaret Kanununa göre kurulmuş olan gerçek veya tüzel kişilikleri,³
- ç) TS EN ISO/IEC 17025: Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar Standardını,
- d) İlgili Başkanlık Birimi: KOBİ Araştırmalar ve Proje Koordinasyon Daire Başkanlığını,
- e) İşletme: 18/11/2005 tarih ve 25997 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik" kapsamında yer alan ve 18/09/2009 tarih ve 27353 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2009/15431 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile tespit edilen sektörlerde faaliyet gösteren küçük ve orta büyüklükteki işletmeleri (KOBİ),
- f) KOBİ Bilgi Beyannamesi: 18/11/2005 tarih ve 25997 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik" gereğince işletme tarafından hazırlanması gereken belgeyi,
- g) Komisyon: Laboratuvar yatırım planları ile laboratuvar hizmeti ücretlerini değerlendiren, belirleyen ve düzenleyen komisyonu,
- ğ) KOSGEB: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi'ni,
- h) KOSGEB Veri Tabanı: Girişimcilerin, firmaların, meslek kuruluşlarının, kurum/kuruluşların ve işletici kuruluşların kayıt altına alındığı veri tabanını,⁴
- ı) Laboratuvar Sorumlusu: Laboratuvardan sorumlu KOSGEB personelini,⁵
- i) TÜRKAK : Türk Akreditasyon Kurumu'nu,
- j) Uygulama Birimi: Bünyesinde laboratuvar bulunan KOSGEB Müdürlüklerini,⁶

ifade eder.



KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI

LABORATUVAR HİZMETLERİ UYGULAMA ESASLARI

İKİNCİ BÖLÜM Uygulamaya İlişkin Hususlar

Laboratuvarların işletilmesi

MADDE 5 – (1) Uygulama Birimi Müdürü, laboratuvar hizmetlerinin verilmesi için; laboratuvar da kaç personelin çalışacağını, bunların hangi hizmetleri vereceğini, Laboratuvar Sorumlusu ile diğer personelin görev ve yükümlülüklerini belirler ve yazılı olarak personele bildirir.

(2) Uygulama Birimi Müdürü gerekli hallerde; personel durumu, laboratuvarın hizmet kapasitesi ve gelişen ihtiyaçlar doğrultusunda Laboratuvar Sorumlusu ve çalışan personelin görev ve yetkilerine ilişkin gerektiğinde yeniden düzenleme yapabilir.⁷

(3) Laboratuvar Sorumlusu; laboratuvar genel hizmetlerinden, ham veriler, örnekler, test ve referans madde numuneleri ile deney/analiz raporlarının, cihazların kalibrasyon ve bakım-onarım gibi kayıtlarının güvenilirlik ve gizlilik esaslarına uygun dosyalanmasına, korunmasına ve ulaşılabilmesine yönelik işlemlerden Uygulama Birimi Müdüre karşı sorumludur.⁸

(4) Uygulama Birimi tarafından Laboratuvar cihazlarının düzenli olarak bir plan dahilinde bakım-onarım ve kalibrasyonu yapılır/yaptırılır ve kayıt altına alınır.

(5) Uygulama Birimi tarafından laboratuvarların giriş-çıkışının denetlenmesine ve test yapılan bölümlere çalışan personel dışındaki personel ve başvuru sahiplerinin girişlerinin önlenmesine yönelik gerekli tedbirler alınır.

(6) KOSGEB Laboratuvar hizmetlerinde, TS EN ISO/IEC 17025 standartları referans alınarak işlem tesis edilir.⁹

(7) TÜRKAK tarafından akreditasyon sertifikasının onaylanması, askıya alınması, geri çekilmesi veya kapsam değişikliği durumlarında bilgilerin güncellenmesi amacıyla, ilgili Uygulama Birimi 5 (beş) iş günü içerisinde gerekçesi ile birlikte mevcut durumu ilgili Başkanlık Birimine bildirir.¹⁰

(8) Akreditasyon sertifikasının askıya alınması, geri çekilmesi veya kapsam değişikliği durumlarında akredite edilmişlik halini gösteren materyalin kullanımı durdurulur ve akredite laboratuvar hizmeti statüsünü vurgulayan reklamlara son verilir. İlgili Başkanlık Birimi tarafından Laboratuvar Hizmetleri ve Ücretleri Tablosu güncellenerek www.kosgeb.gov.tr adresinde ilan edilir.

(9) Laboratuvarların yeni ve gelişen teknolojiye uyumu, laboratuvarlar arası standartların oluşturulması, hizmet genişlemesi vb. hususlarda; yeni cihazların alınması, uygun hizmet ortamının oluşturulmasına ilişkin yatırım plan teklifleri ilgili Uygulama Birimi tarafından her yıl Nisan ayı sonuna kadar İlgili Başkanlık Birimine gönderilir.



KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI

LABORATUVAR HİZMETLERİ UYGULAMA ESASLARI

(10) Uygulama Birimlerinden gelen yatırım planı teklifleri ve laboratuvarlara ilişkin genel ihtiyaçlar, oluşturulan Komisyon tarafından değerlendirilir. Bütçe ve ihtiyaç öncelikleri dikkate alınarak karara bağlanır ve ilgili Başkanlık Birimlerine iletilir.¹¹

(11) Laboratuvar hizmeti ücretleri, Maliye Bakanlığınca Resmi Gazetede cari yıl içerisinde ilan edilen Yeniden Değerleme Oranı, piyasa koşulları ve Uygulama Birimlerinden gelen görüşler göz önünde bulundurularak her yıl Aralık ayında toplanan Komisyon tarafından yeniden belirlenir.

(12) Yeni bir laboratuvar hizmetinin verilmeye başlanması durumunda laboratuvar hizmeti ücreti; hizmeti verecek Uygulama Birimlerinin görüşü de alınarak Komisyon tarafından belirlenir.

(13) Komisyon tarafından belirlenen laboratuvar hizmeti ücretlerine ilişkin Başkanlık Makamı Olur'u alınır.

(14) Uygulama Birimlerinin iletişim bilgileri, hizmet verdikleri konular ile laboratuvar hizmeti ücretleri www.kosgeb.gov.tr adresinde ilan edilir.¹²

(15) Komisyon aşağıdaki üyelere oluşur:

1. Komisyon Başkanı: KOBİ Araştırmalar ve Proje Koordinasyon Daire Başkanlığı-Daire Başkanı,
2. Üye: KOSGEB Müdürlükleri Koordinasyon Daire Başkanlığı-Daire Başkanı,
3. Üye: Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler Daire Başkanlığı-Daire Başkanı,
4. Üye: Uygulama Birimi- Müdür,
5. Üye: Bölgesel ve Yerel Kalkınma Müdürlüğü- Müdür,¹³

(16) Komisyon en az 4 (dört) üyenin katılımı ile toplanır ve karar yeter sayısı 3 (üç)'tür. Oyların eşitliği durumunda Komisyon Başkanının oyu 2 (iki) oy sayılır.

(17) Komisyon'un sekretaryası, ilgili Başkanlık Birimi tarafından yürütülür.

Laboratuvar hizmetlerinin kapsamı ve ücretlendirilmesi

MADDE 6 – (1) Uygulama Birimi tarafından ürün ve malzemelere yönelik; malzeme, test, analiz, muayene, inceleme, ölçüm, görüntüleme, tayin, değerlendirme ve gözetim gibi laboratuvar hizmetleri verilir.

(2) KOSGEB Veri Tabanına kayıtlı ve güncel KOBİ Bilgi Beyannamesi onaylı işletmeler, laboratuvar hizmetlerinden, belirlenen ücretin %50'sini ödeyerek yararlanır.

(3) Kamu ihalelerini kazanmış ve bu kapsamda test/analiz hizmeti başvurusu yapan başvuru sahipleri ilgili kamu kurumundan aldıkları resmi yazı ile Uygulama Birimine başvurmaları



KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI

LABORATUVAR HİZMETLERİ UYGULAMA ESASLARI

halinde, laboratuvar hizmetlerinden %50 indirimli olarak yararlandırılır. Başvuru sahibinin KOBİ olması halinde KOBİ indirim oranı ayrıca uygulanır.¹⁴

(4) İşletme, www.kosgeb.gov.tr internet adresinden KOSGEB Veri Tabanına kaydını yapar. İşletmenin kayıt işlemleri Başkanlıkça belirlenen KOSGEB Veri Tabanına Kayıt ve Güncelleme Sürecine İlişkin Usul ve Esasları çerçevesinde yürütülür.¹⁵

(5) ...¹⁶

(6) Uygulama Birimine ilk defa başvuruda bulunan her başvuru sahibi için “Başvuru ve Uygulama Dosyası” açılır ve başvuru sahibi ile ilgili her türlü belge bu dosyada muhafaza edilir. Bu dosyanın açılmasından sonra, Laboratuvar hizmetleri ile ilgili olarak başvuru sahiplerinden alınmış belgelerden dosyada güncel olanlar tekrar istenmez.¹⁷

(7) İşletmenin Laboratuvar Hizmetlerinden indirimli yararlanabilmesi için KOBİ Bilgi Beyannamesinin güncel olması gerekmektedir.¹⁸

(8) Uygulama Birimi dışarısında, malzeme, parça veya numunenin bulunduğu yerde Laboratuvar Hizmetlerinin verilmesi halinde, Laboratuvar Hizmeti Ücretlerinin 3 (üç) katı ücret uygulanır. Talebin uygun görülmesi halinde hizmet verecek personelin görevlendirmesi KOSGEB tarafından yapılır. Hizmet verecek personelin gerekli iş sağlığı ve iş güvenliği, başvuru sahibi tarafından sağlanır.¹⁹

(9) Laboratuvar hizmetine ilişkin raporun İngilizcesi, laboratuvarın imkânları çerçevesinde düzenlenebilir. Ancak hem Türkçe hem de İngilizce dillerinde rapor istenmesi durumunda, belirlenen Laboratuvar hizmeti ücretinin % 50 fazlası uygulanır.

Metal Laboratuvarları: Başvuru, Değerlendirme, Ücretin Yatırılması ve Numunenin Teslimi

MADDE 7 – (1) Laboratuvar Hizmetlerinden yararlanmak isteyen başvuru sahibi, ekte yer alan Metal Laboratuvar Hizmetleri Başvuru ve Numune Kabul Formu’nu doldurarak başvurusunu yapar.

(2) Başvuru; başvuru sahibinin ihtiyacı ve başvurunun uygunluğu, laboratuvarın olanakları, cihaz varlığı, cihaz kapasitesi ve/veya cihazın faaliyet durumu, sarf malzeme, diğer donanım ve insan kaynağı v.b durumu dikkate alınarak değerlendirilir. Uygun talepler onaylanır.

(3) Onaylanan talebe ilişkin laboratuvar hizmeti ücreti, ilgili Uygulama Biriminin hesabına yatırılır ve ücretin yatırıldığını gösteren banka dekont başvuru sahibi tarafından teslim edilir. Herhangi bir sebepten dolayı dekontun ibraz edilememesi halinde, banka hesap hareketleri kontrol edilerek işlemin devamı sağlanır.²⁰



KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI

LABORATUVAR HİZMETLERİ UYGULAMA ESASLARI

(4) Laboratuvar Hizmetinin yerine getirilebilmesi için test edilecek numunenin laboratuvar tarafından istenilen formda Uygulama Birimine teslim edilmesi gerekmektedir. Standart numunelerin biçimi ile ilgili çizim, şekil vb. doküman ilgili Uygulama Biriminden temin edilebilir. Laboratuvar hizmeti Uygulama Birimi dışarısında yapılacak ise numune Uygulama Birimine getirilmez.²¹

(5) Uygulama Birimi ile başvuru sahibi arasında Laboratuvar Hizmetleri Genel Anlaşma Şartları Formu düzenlenir. Bu form her başvurana için bir kez düzenlenir ve başvurudaki tüm hizmetleri kapsar.

Plastik/Kauçuk Laboratuvarları: Başvuru, Değerlendirme, Ücretin Yatırılması ve Numunenin Teslimi

MADDE 8 - (1) Laboratuvar Hizmetlerinden yararlanmak isteyen başvuru sahibi, ekte yer alan Plastik/Kauçuk Laboratuvar Hizmetleri Başvuru Formunu doldurarak başvurusunu yapar.

(2) Başvuru; başvuru sahibinin ihtiyacı ve başvurunun uygunluğu, laboratuvarın olanakları, cihaz varlığı, cihaz kapasitesi ve/veya cihazın faaliyet durumu, sarf malzeme, diğer donanım ve insan kaynağı v.b durumu dikkate alınarak değerlendirilir. Uygun taleplerin ön kabulü yapılır.

(3) Ön kabulü yapılan ürün, malzeme, parça ve numuneler, başvuru sahibi tarafından ilgili standartlara uygun olarak hazırlattırılır. Standart numunelerin biçimi ile ilgili çizim, şekil vb. doküman ilgili Uygulama Biriminden temin edilebilir. Uygulama Biriminin incelemesi sonrası yapılan değerlendirmede numune ve talep uygunluğu kontrol edildikten sonra numune tipine göre Kauçuk Numune Kabul Formu veya Plastik Numune Kabul Formu ile birlikte ilgili Uygulama Birimi tarafından teslim alınır.

(4) Ön kabulü yapılan talebe ilişkin laboratuvar hizmeti ücreti, hizmetin verileceği Uygulama Birimi tarafından belirlenerek başvuru sahibine bildirilir.

(5) Laboratuvar hizmet ücretleri ilgili Uygulama Biriminin hesabına yatırılır ve ücretin yatırıldığını gösteren banka dekontu başvuru sahibi tarafından teslim edilir. Herhangi bir sebepten dolayı dekontun ibraz edilememesi halinde, banka hesap hareketleri kontrol edilerek işlemin devamı sağlanır.²²

(6) Uygulama Birimi ile başvuru sahibi arasında Laboratuvar Hizmetleri Genel Anlaşma Şartları Formu düzenlenir. Bu form her başvurana için bir kez düzenlenir ve başvurudaki tüm hizmetleri kapsar.

Hizmetin verilmesi ve raporlama

MADDE 9 – (1) Uygulama Birimi tarafından; talep edilen laboratuvar hizmetleri gerçekleştirilir.²³



**KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ
GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI
LABORATUVAR HİZMETLERİ UYGULAMA ESASLARI**

- (2) Hizmet esnasında numuneden kaynaklanan sorunlar nedeniyle Laboratuvar Hizmetinin gerçekleştirilememesi durumunda numune tutanak düzenlenerek başvuru sahibine iade edilir.
- (3) Sonuçlara ilişkin rapor, 1 (bir) nüshası başvurana verilmek, 1 (bir) nüshası da Uygulama Biriminde muhafaza edilmek üzere 2 (iki) nüsha olarak tanzim edilir ve Laboratuvar Sorumlusu veya yetkilendirilen diğer personel tarafından imzalanır.²⁴
- (4) Raporun onaylanmasına müteakip emanet hesabında tutulan laboratuvar hizmetine ilişkin tutar gelir kaydedilir ve fatura düzenlenir.
- (5) Düzenlenecek faturalarda, verilen her bir test hizmetinin adı, miktarı ve birim fiyatı ayrı ayrı belirtilir.
- (6) Rapor, fatura ve numune, başvuru sahibine yazı ile veya imza karşılığı elden teslim edilir.²⁵
- (7) Verilen rapor Uygulama Biriminin izni olmadan çoğaltılamaz.
- (8) Laboratuvarlarda son 1 (bir) yıl içerisinde düzenlenen raporların, başvuru sahipleri tarafından kaybolma, yırtılma gibi herhangi bir nedenle tekrar istenmesi durumunda Uygulama Birimine yazılı olarak başvurulur. Uygulama Birimi tarafından ilgili rapor nüshası/nüshalarından 1 (bir) defaya mahsus olmak üzere, 1 (bir) suret fotokopi alınarak üzerine “Aslının Fotokopisidir” ifadesi düşülür, imzalanıp kaşelenerek yazı ile başvuru sahibine teslim edilir.²⁶

Raporlara itiraz

MADDE 10 - (1) Uygulama Birimi tarafından düzenlenen raporlara ilişkin itirazlar yazılı olarak yapılır. Laboratuvar hizmetlerine itiraz süresi, sonuç bildirim tarihinden itibaren 30 (otuz) gündür.²⁷

- (2) İtiraz konusu tekrarlanabilir test-malzeme olması durumunda yeniden yapılması talep edilebilir. Yapılacak testlere ilişkin belirlenen ücret başvuru sahibi tarafından ilgili Uygulama Biriminin hesabına yatırılır.
- (3) Metal Laboratuvarlarında yapılan testlere ilişkin itiraz, başvuru sahibinin talebine göre, ilgili Uygulama Birimi laboratuvarında yapılır ve/veya ilgili testleri yapabilen ve varsa akredite olmuş diğer Uygulama Birimlerinden birisine referans laboratuvar olarak yaptırılır. Plastik Kauçuk Laboratuvarında yapılan testler ise ilgili Uygulama Birimi tarafından tekrar yapılır.
- (4) Yapılan itiraza ilişkin işlemler 10 (on) gün içerisinde sonuçlandırılır ve başvuru sahibine yazılı olarak bildirilir. Yapılacak olan işlemlerin belirlenen sürede tamamlanamayacağı durumlarda başvuru sahibine bilgi verilir.²⁸
- (5) İtiraza konu testlerin tekrarlanması sonucu, ilgili teste ilişkin belirlenen referans aralığında sonuca ulaşılması halinde, emanet hesabında tutulan laboratuvar hizmetine ilişkin



KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI

LABORATUVAR HİZMETLERİ UYGULAMA ESASLARI

tutar gelir kaydedilir ve fatura düzenlenir. İtirazın yerinde olması durumunda ise yatırılan tutar başvuru sahibine iade edilir.

Numunelerin saklanması, raporların arşivlenmesi ve izleme

MADDE 11 - (1) Uygulama Birimi tekrarlanabilen test ve analizler için numuneyi, numune miktarının yeterli olması durumunda şahit numune olarak, deneylerin tamamlanmasından sonra 12 (oniki) ay süre ile saklar. 12(oniki) aylık sürenin sonunda şahit numuneler atılır. Saklama süresi bitmeden başvuru sahibi tarafından talep edilen şahit numuneler, Test Raporu/Fatura/Numune Teslim Formu imzalanarak iade edilebilir.²⁹

(2) Tekrarlanması mümkün olmayan test ve analizlerde, numuneler deneylerin tamamlanmasından sonra atılır veya talep edilmesi halinde başvurana iade edilir.

(3) Raporların, arşivleme sürelerinde Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(4) Uygulama Birimi tarafından, cari yıl içerisinde hizmet verilen başvuru sahiplerine ekte yer alan Müşteri Memnuniyet Anketi uygulanır ve yılsonunda cevap verilen anketler değerlendirilir.

(5) Her yıl ocak ayı sonuna kadar, bir önceki yıla ait laboratuvar hizmetlerine ilişkin verilen hizmetler, hizmet sayıları, tutarları, Müşteri Memnuniyet Anketi sonuçları, hizmet verilen başvuru sahibi sayıları vb. bilgiler ile görüş ve önerileri içeren Rapor ilgili Başkanlık Birimine iletilir.³⁰

Ücret İadesi

MADDE 12 – (1) Laboratuvar hizmetinin herhangi bir gerekçe ile yapılamaması durumunda Uygulama Birimi tarafından hizmete ilişkin ücret iade edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 13 – (1) Laboratuvar hizmetleri ile ilgili olarak; başvuru sahibinin bilgi ve belgeleri ile laboratuvar raporları başvuru sahibine ait ticari gizli bilgi olarak kabul edilir ve üçüncü kişilere herhangi bir yolla aktarılamaz.

Uygunsuzluk

MADDE 14 - (1) Bu Uygulama Esasları kapsamında ortaya çıkan uygunsuzluklarda, KOSGEB Uygunsuzluk Yönergesine göre işlem yapılır.³¹

Uygulama Esaslarının Ekleri

MADDE 15 - (1) İşbu Uygulama Esaslarında yer alan formlar bu Uygulama Esaslarının ekidir.³²



KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI

LABORATUVAR HİZMETLERİ UYGULAMA ESASLARI

Sorumluluk

MADDE 16 - (1) Bu Uygulama Esaslarının uygulanmasından Laboratuvarı bulunan Uygulama Birimleri, uygulamanın izlenmesinden ilgili Başkanlık Birimi sorumludur.³³

GEÇİCİ MADDE 1f - ...³⁴

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Uygulama Esasları, 31/05/2017 tarihli Başkanlık onayını müteakip 01/06/2017 tarihinde yürürlüğe girer.³⁵

Yürütme

MADDE 18 - (1) Bu Uygulama Esaslarını KOSGEB Başkanı yürütür.³⁶

EKLER:

1	Metal Laboratuvar Hizmetleri Başvuru ve Numune Kabul Formu	82930238-1
2	Plastik/Kauçuk Laboratuvar Hizmetleri Başvuru Formu	82930238-2
3	Plastik Numune Kabul Formu	82930238-3
4	Kauçuk Numune Kabul Formu	82930238-4
5	Laboratuvar Hizmetleri Genel Anlaşma Şartları Formu	82930238-5
6	Müşteri Memnuniyet Anketi	82930238-6
7	KOSGEB Laboratuvar Hizmetleri Test Raporu/Fatura/Numune Teslim Formu ³⁷	82930238-7

¹ 31/05//2017 tarih ve 8313 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi: (1) Bu uygulama esasları; işletmeler, kurum/kuruluşlar ve şahıslara KOSGEB tarafından sağlanacak laboratuvar hizmetlerinin uygulanmasına ilişkin düzenleyici işlemleri kapsar.

² 31/05//2017 tarih ve 8313 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi: b) Başvuru Sahibi: Laboratuvar Hizmetlerinden yararlanmak isteyen işletme, kurum/kuruluş ve şahısları

³ 31/05//2017 tarih ve 8313 sayılı OLUR ile tanım eklenmiş olup, takip eden tanım numaraları değiştirilmiştir.

⁴ 31/05//2017 tarih ve 8313 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi: h) KOSGEB Veri Tabanı: İşletmelerin kayda alındığı veri tabanını

⁵ 31/05//2017 tarih ve 8313 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi: ı) Laboratuvar Sorumlusu: Laboratuvardan sorumlu KOSGEB personeli veya 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 38. maddesi hükümlerine göre üniversite öğretim üyelerinden KOSGEB'de görevlendirilen personeli,

⁶ 31/05//2017 tarih ve 8313 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiş kabul edilmiş olup, Uygulama Esaslarının tamamı tanım kapsamında revize edilmiştir. Değişiklik öncesi: c) Hizmet Merkezi: Bünyesinde laboratuvar bulunan KOSGEB Hizmet Merkezi Müdürlüklerini,

⁷ 31/05//2017 tarih ve 8313 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi: (2) Hizmet Merkezinin personel durumu, laboratuvarın hizmet kapasitesi ve gelişen ihtiyaçlar doğrultusunda Laboratuvar Sorumlusu ve çalışan personelin görev ve yetkilerine ilişkin gerektiğinde yeniden düzenleme yapılabilir.

⁸ 31/05//2017 tarih ve 8313 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi: (3) Laboratuvar Sorumlusu; laboratuvar genel hizmetlerinden, ham veriler, örnekler, test ve referans madde numuneleri ile deney/analiz raporlarının, cihazların kalibrasyon ve bakım onarım gibi kayıtlarının güvenilirlik ve gizlilik esaslarına uygun dosyalanmasına, korunmasına ve ulaşılabilesine yönelik Hizmet Merkezi Müdürüne karşı sorumludur.

⁹ 31/05//2017 tarih ve 8313 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi: (6) TÜRKAK tarafından akredite edilmiş laboratuvar hizmetlerinde, akreditasyon hükümlerine göre, diğer laboratuvar hizmetlerinde ise TS EN ISO/IEC 17025'e göre işlem tesis edilir.

¹⁰ 31/05//2017 tarih ve 8313 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi: (7) TÜRKAK tarafından akreditasyon sertifikasının onaylanması, askıya alınması, geri çekilmesi veya kapsam değişikliği durumlarında, ilgili Hizmet Merkezi 5 (beş) gün içerisinde gerekçesi ile birlikte mevcut durumu ilgili Başkanlık Birimine bildirir.

¹¹ **31/05//2017 tarih ve 8313 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi:** (10) Hizmet Merkezlerinden gelen yatırım planı teklifleri ve laboratuvarlara ilişkin genel ihtiyaçlar, oluşturulan Komisyon tarafından değerlendirilir. Bütçe ve ihtiyaç öncelikleri dikkate alınarak karara bağlanır ve ilgili Başkanlık Birimine/Birimlerine iletilir.

¹² **31/05//2017 tarih ve 8313 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi:** (14) Laboratuvar hizmeti veren Hizmet Merkezlerinin iletişim bilgileri, hizmet verdikleri konular ile laboratuvar hizmeti ücretleri www.kosgeb.gov.tr adresinde ilan edilir.

¹³ **31/05//2017 tarih ve 8313 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi:** (15) Komisyon aşağıdaki üyelerden oluşur:

1. Komisyon Başkanı: İlgili Daire Başkanı,
2. Üye: Hizmet Merkezleri Koordinasyon Daire Başkanı,
3. Üye: Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler Daire Başkanı,
4. Üye: Laboratuvarı bulunan bir Hizmet Merkezi Müdürü,
5. Üye: Bölgesel ve Yerel Kalkınma Merkezi Müdürü,

¹⁴ **31/05//2017 tarih ve 8313 sayılı OLUR ile fıkra kabul edilmiş; takip eden fıkra numaraları yeniden düzenlenmiştir.**

¹⁵ **05/01/2017 tarih ve 224 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi:** (3) KOSGEB Veri Tabanında yer almak isteyen işletme, www.kosgeb.gov.tr internet adresinden KOBİ Bilgi Beyannamesi ve KOBİ Bilgi Dokümanını doldurarak KOSGEB Veri Tabanına kaydını yapar. İşletme bu belgelere, işletme yetkilisi/yetkililerinin imza sirküleri/imza beyannamesi, bağlı bulunduğu odadan alınmış Faaliyet Belgesi ve Ticaret/Esnaf Sicili Gazetesini ekleyerek Hizmet Merkezine teslim eder. İşletmenin faaliyet konusu nedeniyle temin edemeyeceği belgeler istenmez.

¹⁶ **05/01/2017 tarih ve 224 sayılı OLUR ile fıkra kaldırılmıştır. Kaldırılan Fıkra:** (4) Hizmet Merkezi tarafından gerekli inceleme yapılır. Başvurunun uygun bulunması halinde elektronik ortamda uygunluk teyidi verilerek işletmenin KOSGEB Veri Tabanına kaydı gerçekleştirilir.

¹⁷ **31/05//2017 tarih ve 8313 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi:**

¹⁸ **31/05//2017 tarih ve 8313 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi:** (6) İşletme, güncel KOBİ Bilgi Beyannamesini her yıl Hizmet Merkezine teslim eder.

¹⁹ **31/05//2017 tarih ve 8313 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi:** (7) Hizmet Merkezi dışarısında, malzeme, parça veya numunenin bulunduğu yerde Laboratuvar Hizmetlerinin verilmesi halinde, Laboratuvar Hizmeti Ücretlerinin 3 (üç) katı ücret uygulanır. Talebin uygun görülmesi halinde hizmet verecek personelin görevlendirmesi KOSGEB tarafından yapılır.

²⁰ **31/05//2017 tarih ve 8313 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi:** (3) Onaylanan talebe ilişkin laboratuvar hizmeti ücreti, ilgili Hizmet Merkezinin hesabına yatırılır ve ücretin yatırıldığını gösteren banka dekontu başvuru sahibi tarafından teslim edilir.

²¹ **31/05//2017 tarih ve 8313 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi:** (4) Laboratuvar Hizmeti konusu olan ürün, malzeme, parça ve numuneler, başvuru sahibi tarafından ilgili standartlara uygun olarak hazırlattırılır. Standart numunelerin biçimi ile ilgili çizim, şekil vb. doküman ilgili Hizmet Merkezinden temin edilebilir. Laboratuvar hizmeti, Hizmet Merkezi yerine malzeme, parça veya numunenin bulunduğu yerde yapılacak ise numune hizmet merkezine getirilmez.

²² **31/05//2017 tarih ve 8313 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi:** (5) Laboratuvar hizmet ücretleri ilgili Hizmet Merkezinin hesabına yatırılır ve ücretin yatırıldığını gösteren banka dekontu başvuru sahibi tarafından teslim edilir.

²³ **31/05//2017 tarih ve 8313 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi:** (1) Hizmet Merkezi tarafından; talep edilen laboratuvar hizmetleri gerçekleştirilir.

²⁴ **31/05//2017 tarih ve 8313 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi:** (3) Sonuçlara ilişkin rapor, 1 (bir) nüshası başvurana verilmek, 1 (bir) nüshası da Hizmet Merkezinde muhafaza edilmek üzere 2 (iki) nüsha olarak tanzim edilir ve Laboratuvar Sorumlusu veya yetkilendirilen diğer personel tarafından imzalanır.

²⁵ **31/05//2017 tarih ve 8313 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi:** (6) Rapor ve fatura başvuru sahibine yazı ile teslim edilir.

²⁶ **31/05//2017 tarih ve 8313 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiş ve takip eden fıkra ile birleştirilmiştir. Değişiklik öncesi:** (8) Laboratuvarlarda son 1 (bir) yıl içerisinde düzenlenen raporlara ilişkin, başvuru sahipleri tarafından kaybolma, yurtılma gibi herhangi bir nedenle tekrar istenmesi durumunda Hizmet Merkezine yazılı olarak başvurulur.

(9) Hizmet Merkezi tarafından ilgili rapor nüshası/nüshalarından 1 (bir) defaya mahsus olmak üzere, 1 (bir) suret fotokopi alınarak üzerine "Aslının Fotokopisidir" ifadesi düşülür, imzalanıp kaşelenerek yazı ile başvuru sahibine teslim edilir

²⁷ **31/05//2017 tarih ve 8313 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi:** (1) Hizmet Merkezi tarafından düzenlenen raporlara ilişkin itirazlar yazılı olarak yapılır. Laboratuvar hizmetlerine itiraz süresi, sonuç bildirim tarihinden itibaren 1 (bir) aydır.

²⁸ **31/05//2017 tarih ve 8313 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi:** (4) Yapılan itiraza ilişkin işlemler 10 (on) gün içerisinde sonuçlandırılır ve başvuru sahibine yazılı olarak bildirilir. Yapılacak olan işlemlerin belirlenen sürede tamamlanamayacağı durumlarda işletmeye bilgi verilir.

²⁹ **31/05//2017 tarih ve 8313 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi:** (1) Hizmet Merkezi tekrarlanabilen test ve analizler için numuneyi, numune miktarının yeterli olması durumunda şahit numune olarak, deneylerin tamamlanmasından sonra 12 (oniki) ay süre ile saklar. 12(oniki) aylık sürenin sonunda şahit numuneler atılır veya talep edilmesi halinde başvurana iade edilir.

³⁰ **31/05//2017 tarih ve 8313 sayılı OLUR ile Madde numarası değişmiştir. Değişiklik öncesi:** (5) Her yıl ocak ayı sonuna kadar, bir önceki yıla ait laboratuvar hizmetlerine ilişkin verilen hizmetler, hizmet sayıları, tutarları, Müşteri Memnuniyet Anketi sonuçları, hizmet verilen işletme sayıları vb. bilgiler ile görüş ve önerileri içeren Rapor ilgili Başkanlık Birimine iletilir.

³¹ **31/05//2017 tarih ve 8313 sayılı OLUR ile Madde kabul edilmiş eklenmiş olup, takip eden Madde numaraları değiştirilmiştir.**

³² **31/05//2017 tarih ve 8313 sayılı OLUR ile Madde numarası değişmiştir. Değişiklik öncesi:** MADDE 14 - (1) İşbu Uygulama Esaslarında yer alan formlar bu Uygulama Esaslarının ekidir.



**KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ
GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI
LABORATUVAR HİZMETLERİ UYGULAMA ESASLARI**

³³ **31/05//2017 tarih ve 8313 sayılı OLUR ile Madde numarası değişmiştir. Değişiklik öncesi: MADDE 15 - (1) Bu Uygulama Esaslarının uygulanmasından Laboratuvarı bulunan Hizmet Merkezi Müdürlükleri, uygulamanın izlenmesinden ilgili Başkanlık Birimi sorumludur.**

³⁴ **31/05//2017 tarih ve 8313 sayılı OLUR ile Madde kaldırılmıştır. Değişiklik öncesi: (1) Bu Uygulama Esaslarının yürürlüğe girdiği tarihe kadar laboratuvar hizmeti ücretlerinde, 05.07.2012 tarih ve 9779 sayılı Başkanlık oluru ile belirlenen ücretler uygulanır.**

³⁵ **31/05//2017 tarih ve 8313 sayılı OLUR ile Madde numarası değişmiştir. Değişiklik öncesi: MADDE 16- (1) Bu Uygulama Esasları, 05.12.2014 tarihli Başkanlık onayını müteakip 01/01/2015 tarihinde yürürlüğe girer.**

³⁶ **31/05//2017 tarih ve 8313 sayılı OLUR ile Madde numarası değişmiştir. Değişiklik öncesi: MADDE 17 - (1) Bu Uygulama Esaslarını KOSGEB Başkanı yürütür.**

³⁷ **31/05//2017 tarih ve 8313 sayılı OLUR ile form eklenmiştir.**