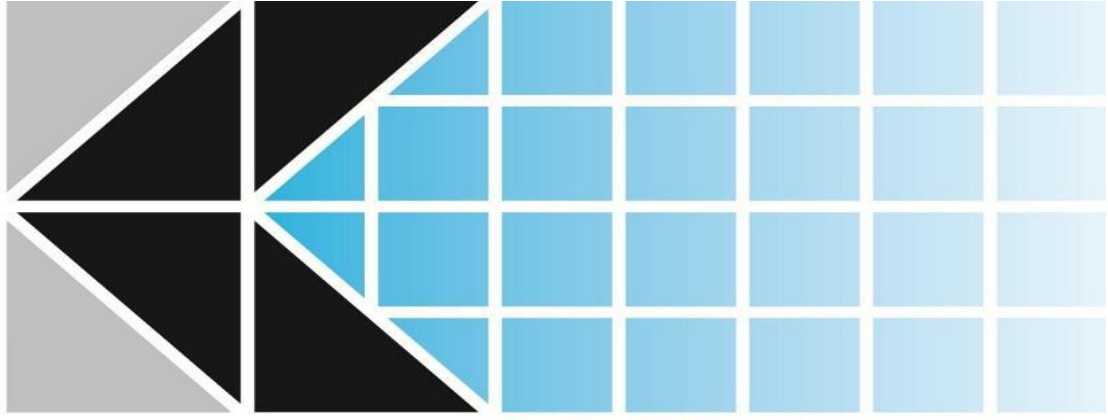


**KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ  
GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI**



**K O S G E B**

**LABORATUVAR HİZMETLERİ  
UYGULAMA ESASLARI**

**2017**

## **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; işletmeler, kurum/kuruluşlar ve şahıslara KOSGEB tarafından sağlanacak laboratuvar hizmetlerinin uygulanmasına ilişkin düzenleyici işlemleri kapsar.

#### **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 işletme, kurum/kuruluş ve şahısları,
- c) Hizmet Merkezi: Bünyesinde laboratuvar bulunan KOSGEB Hizmet Merkezi Müdürlüklerini,
- 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: İşletmelerin kayda alındığı veri tabanını,
- 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,
- i) TÜRKAK : Türk Akreditasyon Kurumu'nu,

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM Uygulamaya İlişkin Hususlar**

### **Laboratuvarların İşletilmesi**

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

(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.

(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 Hizmet Merkezi Müdürüne karşı sorumludur.

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

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

(6) TÜRKAK tarafından akredite edilmiş laboratuvar hizmetlerinde, akreditasyon hükümlerine göre, diğer laboratuvar hizmetlerinde ise TS EN ISO/IEC 17025'e göre işlem tesis edilir.

(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.

(8) Akreditasyon sertifikasının askıya alınması, geri çekilmesi veya kapsam değişikliği durumlarında akredite edilmişlik halini gösteren materyalin kullanımını durdurulur ve akredite laboratuvar hizmeti statüsünü vurgulayan reklamlara son verilir. İlgili Başkanlık birimi tarafından Laboratuvar Hizmetleri ve Ücretleri Tablosu güncellenerek [www.kosgeb.gov.tr](http://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 Hizmet Merkezi tarafından her yıl Nisan ayı sonuna kadar İlgili Başkanlık Birimine gönderilir.

(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.

(11) Laboratuvar hizmeti ücretleri, Maliye Bakanlığınca Resmi Gazetede cari yıl içerisinde ilan edilen Yeniden Değerleme Oranı, piyasa koşulları ve Hizmet Merkezlerinden 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 Hizmet Merkezlerinin görüşü de alınarak Komisyon tarafından belirlenir.

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

(14) Laboratuvar hizmeti veren Hizmet Merkezlerinin iletişim bilgileri, hizmet verdikleri konular ile laboratuvar hizmeti ücretleri [www.kosgeb.gov.tr](http://www.kosgeb.gov.tr) adresinde ilan edilir.

(15) Komisyon aşağıdaki üyelere 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,

(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) Hizmet Merkezi tarafından ürün ve malzemelere yönelik; malzeme, test, analiz, muayene, inceleme, ölçüm, görüntüleme, tavin, 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) İşletme, KOSGEB Veri Tabanına Kayıt Sürecine İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde, [www.kosgeb.gov.tr](http://www.kosgeb.gov.tr) internet adresinden KOSGEB Veri Tabanına kaydını yapar.

(4)...<sup>2</sup>

(5) Hizmet Merkezine ilk defa başvuruda bulunan her işletme için “Başvuru ve Uygulama Dosyası” açılır ve işletme ile ilgili her türlü belge bu dosyada muhafaza edilir. Bu dosyanın açılmasından sonra, Laboratuvar hizmetleri ile ilgili olarak işletmelerden alınmış belgelerden dosyada güncel olanlar tekrar istenmez.

(6) İşletme, güncel KOBİ Bilgi Beyannamesini her yıl Hizmet Merkezine teslim eder.

(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.

(8) Laboratuvar hizmetine ilişkin raporlar işletmenin talebine göre Türkçe veya İngilizce olarak düzenlenir. Her 2 (iki) dilde de 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 Hizmet Merkezinin hesabına yatırılır ve ücretin yatırıldığını gösteren banka dekontu başvuru sahibi tarafından teslim edilir.

(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.

(5) Hizmet Merkezi ile başvuru sahibi arasında Laboratuvar Hizmetleri Genel Anlaşma Şartları Formu düzenlenir. Bu form her başvurulan 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 Hizmet Merkezinden temin edilebilir. Hizmet Merkezinin 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 hizmet merkezi tarafından teslim alınır.

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

(5) Laboratuvar hizmet ücretleri ilgili Hizmet Merkezinin hesabına yatırılır ve ücretin yatırıldığını gösteren banka dekontu başvuru sahibi tarafından teslim edilir.

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

#### **Hizmetin verilmesi ve raporlama**

**MADDE 9 –** (1) Hizmet Merkezi tarafından; talep edilen laboratuvar hizmetleri gerçekleştirilir.

(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 Hizmet Merkezinde muhafaza edilmek üzere 2 (iki) nüsha olarak tanzim edilir ve Laboratuvar Sorumlusu veya yetkilendirilen diğer personel tarafından imzalanır.

(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 ve fatura başvuru sahibine yazı ile teslim edilir.

(7) Verilen rapor Hizmet Merkezinin izni olmadan çoğaltılamaz.

(8) Laboratuvarlarda son 1 (bir) yıl içerisinde düzenlenen raporlara ilişkin, başvuru sahipleri tarafından kaybolma, yırtılma 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.

### **Raporlara itiraz**

**MADDE 10** - (1) Hizmet Merkezi tarafından düzenlenen raporlara ilişkin itirazlar yazılı olarak yapılır. Laboratuvar hizmetlerine itiraz süresi, sonuç bildirim tarihinden itibaren 1 (bir) aydır.

(2) İtiraz konusu tekrarlanabilir test-malzeme olması durumunda yeniden yapılması talep edilebilir. Yapılacak testlere ilişkin belirlenen ücret başvuru sahibi tarafından ilgili Hizmet Merkezinin hesabına yatırılır.

(3) Metal Laboratuvarlarında yapılan testlere ilişkin itiraz, başvuru sahibinin talebine göre, ilgili Hizmet Merkezi laboratuvarında yapılır ve/veya ilgili testleri yapabilen ve varsa akredite olmuş diğer Hizmet Merkezlerinden birisine referans laboratuvar olarak yaptırılır. Plastik Kauçuk Laboratuvarında yapılan testler ise ilgili Hizmet merkezi 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 işletmeye bilgi verilir.

(5) İtiraza konu testlerin tekrarlanması sonucu, ilgili teste ilişkin belirlenen referans aralığında sonuca ulaşılması halinde, emanet hesabında tutulan laboratuvar hizmetine ilişkin 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) 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.

(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) Hizmet Merkezi 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 işletme sayıları vb. bilgiler ile görüş ve önerileri içeren Rapor ilgili Başkanlık Birimine iletilir.

### **Ücret İadesi**

**MADDE 12** – (1) Laboratuvar hizmetinin herhangi bir gerekçe ile yapılamaması durumunda Hizmet Merkezi 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.

### **Uygulama Esaslarının Ekleri**

**MADDE 14** - (1) İşbu Uygulama Esaslarında yer alan formlar bu Uygulama Esaslarının ekidir.

### **Sorumluluk**

**MADDE 15** - (1) Bu Uygulama Esaslarının uygulanmasından Laboratuvarı bulunan Hizmet Merkezi Müdürlükleri, uygulamanın izlenmesinden ilgili Başkanlık Birimi sorumludur.

**GEÇİCİ MADDE 1** - (1) Bu Uygulama Esaslarının yürürlüğe girdiği tarihe kadar laboratuvar hizmeti ücretlerinde, 05.07.2012 tarih ve 9779 sayılı Başkanlık oluru ile belirlenen ücretler uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu Uygulama Esasları, 05.12.2014 tarihli Başkanlık onayını müteakip 01/01/2015 tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 17** - (1) Bu Uygulama Esaslarını KOSGEB Başkanı yürütür.

### **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

<sup>1</sup>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](http://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.

<sup>2</sup>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.