

LABORATUVAR İZİN BELGESİ ALMAK İÇİN GEREKLİ BELGELER VE YAPILACAK İŞLEMLER

Başvuru yapılmadan önce Bakanlığımız Yapı İşleri Genel Müdürlüğü Yapı Denetimi Dairesi Başkanlığı Laboratuvar Belgelendirme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğünden örnek kalite elkitabı ve eklerini almaları gerekmekte olup, örnek kalite el kitabının temin edilmesini müteakip aşağıda belirtilen belgeler ile birlikte Bakanlığımıza başvuru yapılması gerekmektedir.

1. Başvuru dilekçesi

1.1. Başvuru dilekçesinin, şirket müdürü tarafından imzalanmış olması ve başvurunun bakanlığımıza yapılması gerekmektedir.

2.Müracaat formu

2.1 Bütün soruların eksiksiz ve doğru bir şekilde kalite elkitabı ve ekleri doğrultusunda cevap verilerek her sayfası firma yetkilisince kaşe ve imzalı bir şekilde sunulacaktır.

3.Ticaret sicil gazetesi

3.1. Laboratuvar adresinin belirtildiği, amaç maddesi “yurt içinde ve yurt dışında her türlü konuda laboratuvar hizmetleri sunmak üzere laboratuvar açmaya, bu konularda deney yapmaya, bu deneylere yönelik rapor vermeye ve bunlara ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmeye yetkilidir.” Şeklinde düzenlenmiş gazete aslı veya onaylı fotokopisinin sunulması gerekmektedir.

4.İmza sirküsü ve imza beyanı

4.1 Firma yetkilisi için noter tarafından düzenlenen imza sirküsünün aslı.

4.2 Denetçi mühendis ve teknik personel için noter tarafından düzenlenen imza beyanının aslı.

5.Diploma ve denetçi belgesi

5.1 Diploma veya yerine geçen belgelerinin asılları veya ibraz edilen asıllarının Bakanlık merkez veya taşra teşkilatı veya belgelerin verildiği ilgili kurum tarafından tasdikli sureti, ile denetçi belgesinin fotokopisi kabul edilecektir.

5.2 Yapı malzemesi laboratuvarı için en az bir adet laboratuvar denetçisi (kimya mühendisi veya inşaat mühendisi) ve iki adet teknik eleman (yapı öğretmeni veya yapı teknikeri veya ilgili teknisyen) bulundurmaları gerekmektedir.

5.3 Zemin laboratuvarı için en az bir adet laboratuvar denetçisi (jeoloji mühendisi) ve iki adet teknik eleman (yapı öğretmeni veya yapı teknikeri veya ilgili teknisyen) bulundurmaları gerekmektedir.

5.4 Yapı malzemesi ve zemin laboratuvarının birlikte hizmet vermesi durumu için en az iki adet laboratuvar denetçisi (kimya mühendisi veya inşaat mühendisi ve jeoloji mühendisi) ve dört adet teknik eleman (yapı öğretmeni veya yapı teknikeri veya ilgili teknisyen) bulundurmaları gerekmektedir.

6.İş sözleşmesi

6.1 Taraflara ait kimlik bilgileri, çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumluluklar...vb bilgiler içeren kuruluş yetkilileri ile denetçi mühendis ve teknik elemanlar arasında yapılan sözleşme olup taraflarca her sayfası parafı ve son sayfası imzalı birer adet asılları sunulacaktır.

7 Yerleşim krokisi

7.1 Laboratuvara ait tesis ve cihazların ölçülendirilmiş ve mahal isimlerinin belirtildiği yeteri kadar çalışma alanına sahip (kür odası, deney alanı, başlıklama yeri, ofis, arşiv....gibi) ve konumunun belirtildiği onaylı bir şekilde bir adet sunulacaktır.

8.Bilgi formları

8.1 Firma, kurucu ve personellere ait bilgilerin eksiksiz bir şekilde doldurularak onaylı bir şekilde sunulacak olup, ayrıca bütün personelin nüfus cüzdanı fotokopileride sunulacaktır.

9.Dekont

9.1 Örnek kalite el kitabı için herhangi bir Halkbankası şubesine, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı kurumsal tahsilat hesabı (TR87 0001 2009 4520 0005 0000 26), 101 nolu ücret kodu hesabına yatırılmış ve ilgili firma adına düzenlenmiş, 1.200,00 TL (01.01.2018 TARİHİNDEN İTİBAREN YAPILACAK BAŞVURULAR İÇİN) tutarındaki banka dekontu aslı sunulacaktır.

10.Vergi levhası

10.1 Bir adet fotokopi olarak sunulacaktır.

11.Kalibrasyon sertifikası

11.1 Laboratuvarda bulunan ve kalibrasyon yapılması gereken cihazlara ait firma bilgilerinin, laboratuvar adresinin ve cihaz bilgilerinin bulunduğu akredite olmuş kalibrasyon firmalarının ilgili standardına uygun olarak kalibrasyonu yapılmış olacak olup, birer adet bütün sayfaları ile birlikte fotokopi olarak sunulacaktır.

12.Kalite el kitabı ve ekleri

12.1Kalite el kitabı : Kuruluşun tanıtıcı temel bilgilerinin, organizasyon şemasının, kalite politikasının, sunduğu hizmetlerin, müşterilerine karşı temel taahhütlerinin, kalite sistemi ile ilgili temel bilgilerin sunulduğu ve doküman sisteminde en üst seviyede bulunan kılavuz dokümandır. Standartlara uygun olarak kalite yöneticisi tarafından oluşturularak firma yetkilisince onaylı bir şekilde sunulacaktır.

12.2 Ekler

12.2.1 Prosedür: kalite el kitabında belirtilen konular ile ilgili daha detaylı açıklamaların sunulduğu ikinci seviyede bulunan dokümanlar olup ilgili standartlarına uygun olarak kalite yöneticisi tarafından oluşturularak firma yetkilisince onaylı bir şekilde sunulacaktır.

12.2.2 Talimatlar: operasyonel düzeydeki uygulamaların tarif edildiği dokümanlardır. Daha çok spesifik bazı faaliyetleri anlatan dokümanlar olup çoğunlukla alt düzeyde görevli olan personel (teknik personel) için yazılı hale getirilen bir işin nasıl yapılması gerektiğini tarif için kullanılırlar. Görsel olarak şekil ve fotoğraflarla desteklenerek veya direkt olarak şekil ve fotoğraflarla da verilebilen dokümanlar olup, kapsam listesindeki deneylerin yapılması, cihazların kullanılması, bakımı...gibi uygulamalar için hazırlanan üçüncü seviye dokümanlardır. İlgili standartlarına uygun olarak kalite yöneticisi tarafından oluşturularak firma yetkilisince onaylı bir şekilde sunulacaktır.

12.2.3 Formlar, listeler, çizelgeler: kalite sistemi ve teknik faaliyetlerin kaydedilmesinde kullanılan en alt seviye dokümanlardır ilgili standartlarına uygun olarak kalite yöneticisi tarafından oluşturularak firma yetkilisince onaylanarak sunulacaktır.