

ARAŐTIRMA VE GELİŐTİRME (AR-GE) DAİRESİ BAŐKANLIĐINDAN
DENEY HİZMETİ ALACAK MÜŐTERİLERİN
YAPMASI GEREKEN İŐLEMLER

1. Deney talebinin, Karayolları Genel Müdürlüğü (KGM) Birim Fiyat Listesine göre hesaplanan birinci keşif tutarı, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şubesi Müdürlüğü'ne yatırılır.
2. Birim Fiyat Listesinde yer alan hizmetlerin tümü protokol düzenlenerek yürütülecek olup, bu fiyatlar % 15 arttırılacaktır.
3. Protokol düzenlenen ve TS EN ISO/IEC 17025 standardı kapsamında akredite olunan deneyler için protokol birim fiyatına ayrıca % 15 akreditasyon ücreti artırımını uygulanacaktır.
4. Protokol yapılabilmesi için gerekenler;
 - KGM ve AR-GE Dairesi Başkanlığı Genel Evraklarından geçirilmiş işle ilgili talep yazısı ve ekinde belirtilen deneyler için yeterli temsili numune,
 - Firma yetkilisine ait noterden tasdikli imza sirküleri fotokopisi/firma işyeri kimliği fotokopisi,
 - Firma kaşesi,
 - Firma vergi numarası ve yeri.

Not: Sabah hazırlanan protokol öğleden sonra, öğleden sonra hazırlanan protokol ertesi gün verilir.

5. Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şubesi Müdürlüğü'ne parası yatırılmış işlerin makbuzları, firma tarafından deneyi yapacak ilgili Müdürlüğün bürosuna verilecektir. Büro sorumlusu makbuzun aslını firma yetkilisine, fotokopisini deneyi yapacak birime verecektir.
6. Müşteri talebinde yer alan deneyler tamamlandığında, ilgili birim tarafından deney raporu hazırlanacak ve rapor ilgili personel tarafından imzalanıp ve deney talebinde bulunan müşteriye resmi yazı ile postalanacaktır. Müşteri deney raporunu elden almak isterse, deney raporu AR-GE Dairesi Başkanının bilgisi dahilinde mühürlenmiş kapalı zarfta imza karşılığında ilgili kişiye verilecektir. Genel Müdürlüğümüzün kendi işlerine ait raporlar AR-GE Dairesi Başkanının onayı alınarak ilgili kişilere fakslanabilecektir.