



DSİ Laboratuvarları

P5

Yapısal Gereklilikler Prosedürü

Revizyon Tarihi : 23.08.2021

Revizyon No : 06

Hazırlayan	İmza	Onaylayan	İmza
Oğuzhan BAL		Dr. Nurettin PELEN	



1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu doküman, TS EN ISO/IEC 17025 standardının Madde 5. Yapısal gereklilikler şartlarını kapsar. Bu dokümanın amacı DSİ Laboratuvarlarının, tüzel kişiliğini, yönetim yapısını, laboratuvar faaliyetlerinde görev alan tüm personelin görev yetki sorumluluklarını, laboratuvar faaliyetlerinin kapsamını tanımlamak ve dokümante etmektedir.

2. SORUMLULUK

Bu dokümanın hazırlanmasından, kontrolünden, onaylanmasından ve yayımlanmasından TAKK Dairesi Başkanlığı sorumludur.

Bu dokümanda yer alan şartların görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde uygulanmasından, tüm DSİ Laboratuvarları personeli sorumludur.

3. TANIMLAR

Laboratuvar Yönetimi (Üst Yönetim)

Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı'na ilave olarak aşağıda belirtilenlerden oluşan yönetim;

- Daire Başkanlıklarında; Daire Başkanı, Daire Başkan Yardımcıları, Kalite Yöneticisi ve Şube Müdürleri,
- Bölge Müdürlüklerinde ise Bölge Müdürü, Bölge Müdür Yardımcısı, Bölge Kalite Kontrol ve Laboratuvar Şube Müdürleri.

Kalite Yöneticisi (KY)

Kurumsal diğer görevlerinden bağımsız olarak, kalite ile yönetim sisteminin uygulanmasını ve daima takip edilmesini sağlamak için gerekli yetki ve sorumluluğa sahip, DSİ Laboratuvarları politikası ve kaynakları hakkında kararların alındığı en yüksek yönetim kademesine doğrudan ulaşan kişi.

Kalite Yöneticisi Temsilcisi (KYT)

Kalite Yöneticisini aynı hak ve yetkilerle temsil eden kişi (TAKK Dairesi Başkanlığında Şube Müdürleri, Bölge Müdürlüklerinde ise Kalite Kontrol ve Laboratuvar Şube Müdürleridir).

Kalite Birim Temsilcisi (KBT)

Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğini artırmak üzere Kalite Yöneticisi Temsilcisi tarafından atanan kişi.

Laboratuvar Sorumlusu

DSİ Laboratuvarlarında teşkilat şeması içerisinde; Daire Başkanlıklarında “şeflik”, Bölge Müdürlüklerinde “laboratuvar mühendisliği” unvanıyla yer alan her bir laboratuvar birimi için o laboratuvarı Şube Müdürüne karşı temsil etmeye yetkili kişi. Laboratuvar birimini temsil etmek üzere herhangi bir görevlendirme yapılmadığı durumlarda Laboratuvar Şube Müdürü aynı zamanda Laboratuvar Sorumlusu olarak görev yapar.

**Laboratuvar Mühendisi/lisansiyer**

DSİ Laboratuvarlarında teşkilat şeması içerisinde; Daire Başkanlıklarında “şeflik”, Bölge Müdürlüklerinde “laboratuvar mühendisliği” birimlerinde görev yapan kalite kontrol ve laboratuvar faaliyetlerinde yetkilendirilmiş personel.

Deney Sorumlusu

Araziden numune alınmasından deney raporu hazırlanmasına kadarki süreci (yerinde numune alınması, uygun şekilde taşınması, laboratuvara girişte kontrol ve kabul edilmesi, uygun koşullarda saklanması, deney numunesi hazırlanması, cihaz kullanılması, deneyin gerçekleştirilmesi, artan numunenin saklanması, deney raporu hazırlanması için ham verilerin analiz edilmesi, deney raporu hazırlanması, zamanı gelen şahit numunenin uygun şekilde bertaraf edilmesi vb.) yöneten veya bunlardan bir veya bir kaçını bizzat gerçekleştiren personel.

Kilit Personel (KP)

Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğinde Laboratuvar Yönetimi (Üst Yönetim), Kalite Yöneticisi (KY), Kalite Yöneticisi Temsilcisi (KYT), Kalite Birim Temsilcisi (KBT), Laboratuvar Sorumlusu olarak görev alan kişiler. Kilit personel konumundaki kişiler için ve vekil personel ataması yapılır.

Teknik Yönetim

Daire Başkanlıklarında Laboratuvar Şube Müdürlerinden ve atanmış yardımcılardan, Laboratuvar sorumlularından; Bölge Müdürlüklerinde ise Kalite Kontrol ve Laboratuvar Şube Müdürleri, atanmış yardımcıları ve Laboratuvar Sorumlularından oluşan yönetim.

Kalite Yönetim Sistemi (KYS)

Laboratuvar faaliyetlerinin TS EN ISO/IEC 17025 standardına göre uygulanması, sürdürülmesi ve iyileştirilmesi amacıyla kurulan yönetim sistemi.

EBYS

Elektronik Belge Yönetim Sistemi. Tüm DSİ Teşkilatında uygulanan elektronik belge yönetim sistemi yazılımı.

Deney Hizmet Kapsamı Formu

Geçerli bir deney yöntemine göre laboratuvarında yapılabirliği metot teyit çalışma raporu ile kanıtlanmış olan ve müşteriye hizmet verilen, akreditasyon kapsamında olan ve olmayan tüm deneylerin listesini gösteren belge.

4. UYGULAMA**4.1. DSİ Teşkilat Yapısı**

15.07.2018 tarihinde Resmi Gazete’de yayımlanan 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Tarım ve Orman Bakanlığına bağlı olarak yeniden teşkilatlandırılan DSİ, yer üstü ve yer altı sularının zararlarını önlemek ve/veya bunlardan çeşitli yönlerden faydalanmak maksadıyla; tarım, enerji, hizmetler ve çevre olmak üzere dört sektörde yasal yükümlülüklerini yerine getirmektedir.

Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü bir Genel Müdürün idaresi altında merkez teşkilatı ile merkez dışında Bölge Müdürlükleri’nden ve kurulacak işletmelerden teşekkül eder.



Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü üç kademeli bir organizasyon yapısına sahiptir. İlk kademe Ankara'daki Genel Müdürlük makamıdır.

Organizasyonun ikinci kademesinde Daire Başkanlıkları ve eşdeğer statüdeki merkez teşkilatı birimleri ile DSİ Bölge Müdürlükleri yer almaktadır. Ana hizmet, danışma ve denetim ile yardımcı hizmet fonksiyonlarını üst yönetim adına takip eden Merkez Teşkilatı birimleri kurmay; Bölge Müdürlükleri ise kendi görev sahaları kapsamında fonksiyonların tümünü merkez teşkilatı adına yürüten kumanda birimleridir. Bugün Türkiye genelinde akarsu havzaları dikkate alınarak yapılandırılmış durumda ikisi geçici olmak üzere 26 adet Bölge Müdürlüğü bulunmaktadır.

Organizasyonun üçüncü kademesi ise Bölge Müdürlükleri teşkilatında çalışmalarını sürdüren Bölge Müdürlüğü adına belli bir coğrafi alanda görevli ve/veya entegre bir projeyi/işletmeye alınmış tesisleri sevk ve idare etmekten sorumlu Şube Müdürlükleri veya müstakil Baş mühendisliklerden oluşmaktadır.

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti (KKTC)'nin ihtiyacı olan sulama, içme ve kullanma suyunun temini amacıyla geçici statülü KKTC Proje Müdürlüğü (Lefkoşa) bulunmaktadır.

Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü Ana Faaliyet Birimleri aşağıda verilmiştir.

4.1.1. Teftiş Kurulu Başkanlığı

Kurum içi her türlü soruşturma, denetleme ve incelemeyi yaparak sonuçlandırmak amacıyla kurulmuştur.

4.1.2. İç Denetim Birimi Başkanlığı

DSİ çalışmalarına değer katma ve geliştirme için kaynakların iktisadi, etkililik ve verimlilik esaslarına göre idaresini değerlendirme-rehberlik amacıyla yapılan objektif güvence sağlama ve danışma faaliyetini yürütmek amacıyla kurulmuştur.

4.1.3. Hukuk Müşavirliği

Genel Müdürlük hizmetlerinin daha sağlıklı ve verimli şekilde yürütülmesi için Genel Müdürlükçe ihtiyaç duyulan kanun, tüzük, yönetmelik taslaklarını incelemek ve gerektiğinde ilgili birimlerden görüş alarak yeniden düzenlemek, diğer kuruluşlar tarafından veya hükümet tarafından hazırlanan ve görüş belirtmek üzere idaremize intikal ettirilen mevzuat taslakları hakkında görüş bildirmek amacıyla kurulmuştur.

4.1.4. Özel Kalem Müdürlüğü

Genel Müdürlük Makamının sekretarya hizmetlerini yürütmek amacıyla kurulmuştur.

4.1.5. Dış İlişkiler Müşavirliği

İkili teknik yardım ve işbirliği çerçevesinde yabancı ülkelerle hükümet ve DSİ birimleriyle diğer kuruluşların arasında iletişim ve koordinasyonu sağlaması amacıyla kurulmuştur.

4.1.6. Umumi Münasebetler Müşavirliği

Bakan, Milletvekilleri ve Genel Müdürlük Makamı tarafından talep edilen her türlü bilgi ve soru önergelerinin cevaplanmasını koordine etmek amacıyla kurulmuştur.



4.1.7. Basın Müşavirliği

Kamuoyunun Genel Müdürlüğümüzün Faaliyetleri hakkında yazılı ve görsel medyada doğru, zamanında ve anlaşılır biçimde bilgilendirilmesi, basın-yayın kuruluşlarının bilgi-belge taleplerinin karşılanması ile yanlış, yanıltıcı ve eleştiri sınırlarını aşan haberlere müdahale etmek amacıyla kurulmuştur.

4.1.8. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedeflere ulaşmak için Genel Müdürlüğün Stratejik Planının, Performans Programının, Faaliyet Raporunun hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlandırmak, Yatırım Programını ve Bütçesini hazırlamak, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve bütçe uygulamalarını yürütmek, 5018 sayılı Kamu Mali yönetim ve Kontrol Kanunu gereğince verilen diğer görevleri yerine getirmek ve buna uygun olarak işlerin sevk ve idaresini temin etmek üzere teşkilatlanmıştır.

4.1.9. Etüt, Planlama ve Tahsisler Dairesi Başkanlığı

Yurdumuzdaki su ve ilgili toprak kaynaklarından ekonomik ölçülerde yararlanmak amacıyla her çeşit doneyi toplamak, bunları değerlendirmek ve istikşaf, master plan ve fizibilite çalışmaları yapmak, yaptırmak veya bu çeşit çalışmaları Genel Müdürlük adına kontrol etmek amacıyla kurulmuştur.

4.1.10. Proje ve İnşaat Dairesi Başkanlığı

Bir nehir havzasının veya bir bölgenin toprak ve su kaynaklarından en fazla faydanın sağlanması yolunda planlanan çalışmaların projelerini düzenlemek, incelenerek onaylanması işlemlerini yürütmek, programlarda yer alan, raporu yayımlanmış projelerin daireyi ilgilendiren tesislerinin inşaatını teknik, ekonomik ve mali koşullara uygun ihale ederek, tesislerin amaca hizmet edecek şekilde en uygun zaman, nitelik ve fiziki imkânlar kapsamında inşa edilmelerini izlemek, kontrol etmek, ayrıca proje konusunda norm ve ölçütler geliştirmek amacıyla kurulmuştur.

4.1.11. Barajlar ve HES Dairesi Başkanlığı

DSİ tarafından yaptırılacak barajların, hidroelektrik santrallerin ve bunlarla ilgili enerji tesisleri ile yapımı sürdürülmekte olan baraj ve hidroelektrik santrallerin yapım çalışmalarının izlenip denetlenmesi, diğer kamu ve özel kuruluşlarca hazırlanıp DSİ'ce onaylanması gereken baraj projelerinin incelenip onaylanması işlerini yürütmek amacıyla kurulmuştur.

4.1.12. İçme Suyu Dairesi Başkanlığı

Belediye teşkilatı olan yerleşim birimlerine içme, kullanma ve sanayi suyu temin tesislerinin kati, uygulama projelerini, ihalelerini, inşaatlarını ve ilgili işlerini yapmak amacıyla kurulmuştur.

4.1.13. Atıksu Dairesi Başkanlığı

Belediye teşkilatı olan yerleşim birimlerinde, öncelikle içme suyu amaçlı baraj göllerini veya eylem planları kapsamında ele alınan nehir havzalarını kirleten evsel atık suların toplanıp arıtılarak bertaraf edilmesini sağlayacak atık su toplama ve arıtma tesislerinin uygulama projelerini, inşaatlarını ve ilgili işlerini yapmak veya yaptırmak maksadıyla kurulmuştur.



4.1.14. Jeoteknik Hizmetler ve YAS Dairesi Başkanlığı

Ülkemizin yer altı suyu potansiyelini saptamak amacıyla tüm ova ve havzalarda hidrojeolojik etütler yapmak, etüdü bitirilen ovaları "Yer altı suyu İşletme Alanı" olarak belirlemek, 167 Sayılı Kanunun DSİ'ye verdiği görevleri yürütmek; içme, kullanma ve sulama suyu sağlama amacıyla yer altı suyu pompaj tesislerini yapmak, tüm jeoteknik hizmetlerini ve buna bağlı olarak temel, drenaj ve enjeksiyon sondajları ile temel malzeme ile kaya ve zemin mekaniği etüt işlerini yapmak amacıyla kurulmuştur.

4.1.15. Makina İmalat ve Donatım Dairesi Başkanlığı

DSİ faaliyet alanına giren işleri yapmaya lüzumlu taşıt araçlarını, yapı makinalarını ve atölye tezgahlarını tespit etmek, temin etmek, çalıştırmak ve çalışmalarını yerinde kontrol etmek, envanterini yapmak, sicil kayıtlarını tutmak, onarım atölyeleri, bakım garajları ve ambarları kurmak, tüm makinalar için gerekli yedek parça ve her çeşit gereci, akaryakıtı, demirbaşları ve kırtasiye gerecini saptama, sağlama ve ambarlama ile dağıtımını yapmak, hurdaya ayrılacak makina, donatım ve gereci belirlemek, müteahhitlere verilecek gereçlerin kira bedellerini saptamak, sulama sistemleri için gerekli olan pompa istasyonu malzemelerini temin etmek, Etlik tesislerindeki yapıların bakım, onarım, ısıtma, aydınlatma, telefon ve asansör gibi ortak teknik hizmetlerin işletme ve sürdürülmesini sağlamak üzere kurulmuştur.

4.1.16. Teknik Araştırma ve Kalite Kontrol Dairesi Başkanlığı

DSİ'nin çalışmalarını modern teknik, bilim ve ekonomi kurallarına uygun olarak yürütebilmesi için, kalkınma planı stratejisi ve ilkeleri içinde, ülkemizin su ve ilgili toprak kaynaklarının geliştirilmesi amacıyla yönelen DSİ'nin teknik araştırma ve laboratuvar fonksiyonunun yerine getirilmesini sağlamak amacıyla kurulmuştur.

4.1.17. İşletme ve Bakım Dairesi Başkanlığı

DSİ'ce inşa edilerek işletmeye açılan sulama, taşkından korunma, drenaj, taşkın kontrolü gibi tek veya çok amaçlı tesislerin işletilmesi ve bakımını yürütmek amacıyla kurulmuştur.

4.1.18. Emlak ve Kamulaştırma Dairesi Başkanlığı

DSİ projeleri için gerekli olan gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerin mülkiyetindeki bulunan taşınmaz malları 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve ilgili mevzuatlara göre kamulaştırır. Kamulaştırılan taşınmaz malların ve irtifak haklarının bedellerinin tespiti ve DSİ adına tescilini sağlar, Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmazların DSİ adına tahsisini, mera parsellerinde cins değişikliği ve tahsisi, orman arazilerinde ise DSİ adına irtifak hakkı tesis eder. Kullanılmayan taşınmaz malların elden çıkarılması, idareler arasında taşınmaz malların devir işlemlerini yapar. Projelerde ihtiyaç duyulan malzeme ocaklarına 3213 sayılı Maden Kanunu ve ilgili mevzuat gereği, hammadde üretim izni alır. Baraj projelerinden etkilenen ailelerin zamanında iskânının sağlanması için gerekli koordinasyon ve izleme faaliyetlerini yürütmek, kullanımdaki taşınmazları yönetmek ayrıca projelerde arazi toplulaştırma ve tarla içi geliştirme hizmetleri faaliyetlerini yürütmek amacıyla kurulmuştur.

4.1.19. Hidroelektrik Enerji Dairesi Başkanlığı

Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü faaliyet alanında Ulusal ölçekte su kaynaklarından hidroelektrik enerji potansiyeline dair azami faydayı sağlamak düşüncesiyle DSİ-(Mülga EİE) tarafından hazırlanan projeler ile özel sektörde gerçek ve tüzel kişilerce geliştirilen ve inşa edilen hidroelektrik enerji sağlama amaçlı



proje işlemlerini Genel Müdürlük adına yönetmek, kontrol etmek; hazırlanan plan- proje ve ilgili raporları incelemek, onaylamak ve/veya reddetmek su yapılarının denetiminde yetki talep eden gerçek ve tüzel kişilerin DSİ adına işlemlerini sevk, idare ve koordine etmek için her türlü idari alt yapı işlemlerinin kurumsal boyutta gerçekleşmesini, işlerliğini ve sürekliliğini sağlamak amacıyla kurulmuştur.

4.1.20. Teknoloji Dairesi Başkanlığı

DSİ'nin bilgisayar iletişim, program, donanım ve bilgi yönetimi ile depolanması işlerini yürütmek amacıyla kurulmuştur.

4.1.21. Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

Genel Müdürlüğün insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalarını yapmak, işçi-işveren ilişkilerini düzenlemek ve mevcut insan gücünün hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek bunların karşılanmasına yönelik faaliyetleri yürütmek amacıyla kurulmuştur.

4.1.22. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Bütçe imkânları ve güncel ihale mevzuatlarına bağlı olarak; kaliteli ve insan odaklı bir şekilde sosyal tesislerimizin yönetimi, çalışma alanımızdaki tesislerin bakımı, onarımı, temizliği, güvenliği, Genel Müdürlüğümüz faaliyetlerinin gelişen teknolojiyle uyumlu olarak en dinamik şekilde tanıtılması, teknik yayımların takip edilerek çalışanlarımızın hizmetine sunulmasının yanı sıra, çalışanlarımızın çocuklarının bakımı ve eğitimine katkı sağlamak gibi görevlerini büyük bir titizlikle sürdürmek amacıyla kurulmuştur.

4.1.23. Arazi Toplulaştırma ve Tarla İçi Geliştirme Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Tarım arazilerinde toplulaştırma ve tarla içi geliştirme hizmetlerinin sulama yatırımları ile uyumlu bir şekilde projelendirme ve uygulama işlemlerini yapmak veya yaptırmak, ilgili birimler ile koordineli olarak bu çeşit çalışmaları kontrol etmek amacıyla kurulmuştur.

4.1.24. Arazi Toplulaştırması Etüt ve Projelendirme Dairesi Başkanlığı

Tarım arazilerinde, arazi toplulaştırma ve tarla içi geliştirme hizmetlerinin ilk inceleme, planlama ve projelendirme etütlerini yapmak/yaptırmak, projelendirilmesini sağlamak, özel arazi toplulaştırması taleplerini incelemek ve karara bağlamak, Bakanlar Kurulu Kararlarını alarak, ilgili birimler ile koordineli olarak bu ve benzeri çalışmaları kontrol etmek amacıyla kurulmuştur.

4.1.25. Değerlendirme ve Destekleme Dairesi Başkanlığı

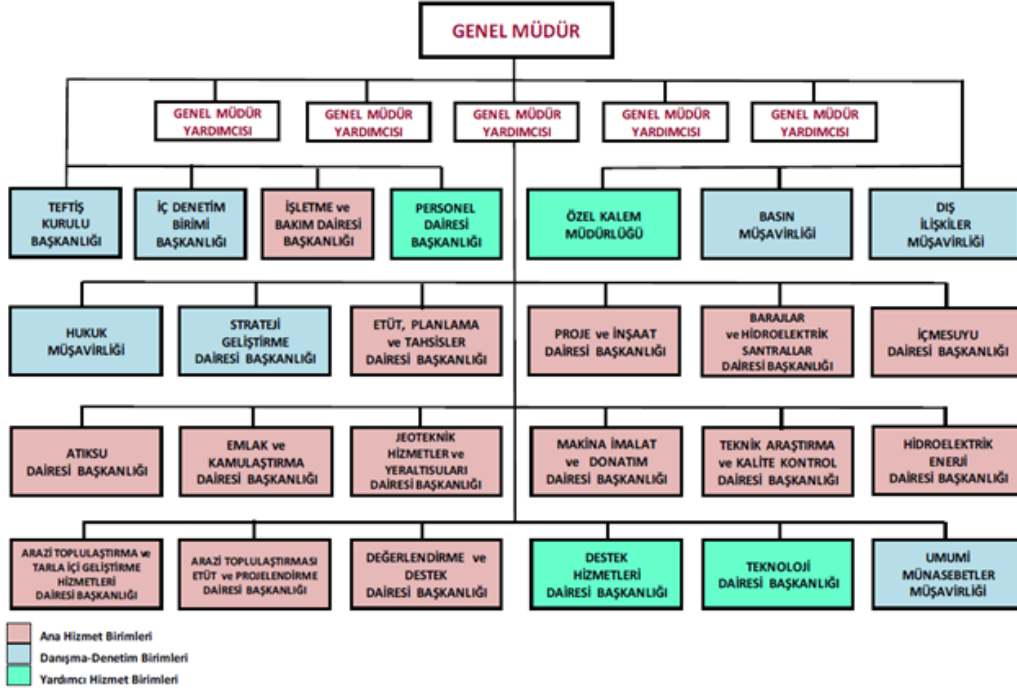
Taşınmaz edinimi ve arazi düzenleme faaliyetlerinin izlenmesi değerlendirilmesi ve tarla içi sulama sistemleri ile tarla içi geliştirme hizmetlerinin desteklenmesi ve yaygınlaştırılması işlerini yapmak/yaptırmak ve bu çeşit çalışmaları kontrol etmek amacıyla kurulmuştur.

4.1.24. Bölge Müdürlükleri

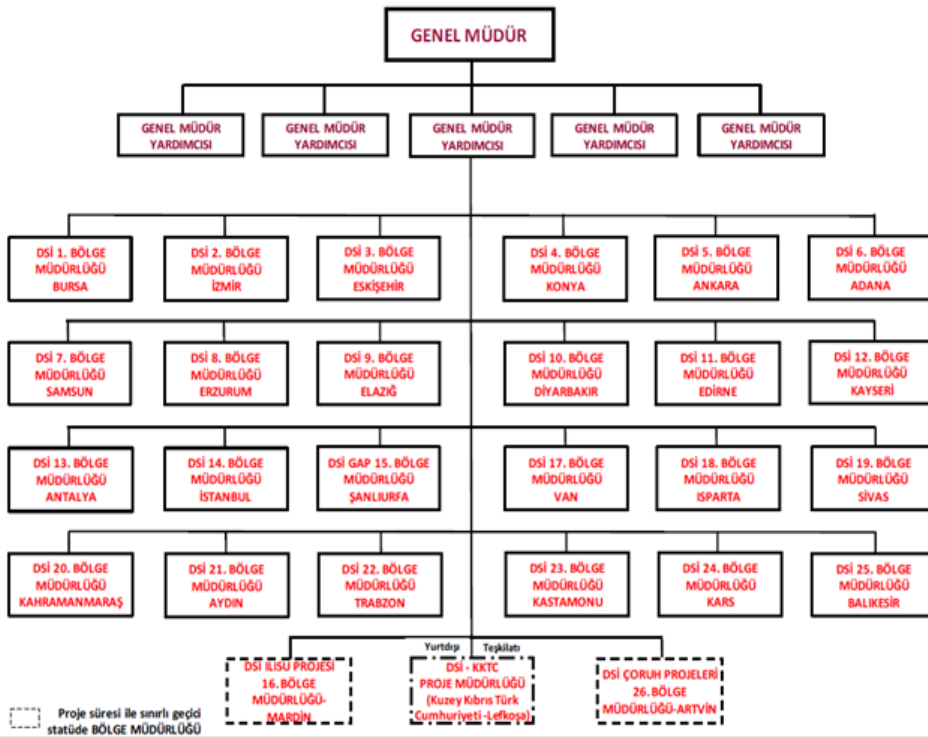
Organizasyonun ikinci kademesi kumanda birimleri olan Bölge Müdürlükleri ise; görev alanlarındaki fonksiyonların tümünü merkez teşkilatı adına yürüten birimlerdir. Bölge Müdürlüğü sorumluluk alanındaki etüt, planlama, proje, inşaat, işletme vb. hizmetlerini nehir havzalarını da dikkate alarak Genel Müdürlük adına yürütmektir.



DSİ Merkez Teşkilat Şeması



DSİ Taşra ve Yurtdışı Teşkilatı Şeması





4.2. DSİ Laboratuvarları

4.2.1. Merkez teşkilatı

DSİ Laboratuvarlarının merkezinde TAKK Dairesi Başkanlığı yer almaktadır.

4.2.2. DSİ Laboratuvarları Şube Teşkilatı

Merkez Teşkilat konumundaki TAKK Dairesi Başkanlığı koordinasyonunda organize olan laboratuvar birimleri ile Bölge Müdürlüklerinde kurulu Bölge Kalite Kontrol ve Laboratuvar Şube Müdürlüklerinden oluşmaktadır.

4.2.3. Faaliyet alanları

Daire Başkanlığımızda deney faaliyetleri ile araştırma-geliştirme (Ar-Ge) çalışmaları Hidrolik Model, Beton, Yapı Malzemeleri, Zemin Mekaniği, Kimya, İzotop, Kalibrasyon Laboratuvarı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüklerinde gerçekleştirilmektedir.

Akarsularda akım ölçmede kullanılan mulinelerin bakım, onarım ve kalibrasyonları Hidrolik Model Laboratuvarı Şube Müdürlüğünde gerçekleştirilmektedir.

Su Makinaları Performans testleri Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü bünyesinde kurulu Su Makinaları Laboratuvarında gerçekleştirilmektedir.

Kalibrasyon faaliyetleri Kalibrasyon Laboratuvarı tarafından yürütülmektedir. Bu hizmetler Kalibrasyon Laboratuvarı içinde veya dışında (mobil kalibrasyon sistemleri ile yerinde) yürütülmektedir.

DeneySEL faaliyetler DSİ Laboratuvarlarının sabit tesislerinde veya talep edilmesi halinde sabit tesislerin dışında (arazide) yürütülmektedir.

Talep edilmesi halinde, deneyi yapılacak numune için, yerinde numune alma hizmeti de DSİ Laboratuvarları P7.3 Numune Alma Prosedürüne göre yürütülür.

TAKK Dairesi Başkanlığı koordinasyonunda laboratuvar faaliyetleri Bölge Müdürlüklerinde kurulu Bölge Kalite Kontrol ve Laboratuvar Şube Müdürlüklerinde yetkilendirilmiş personel tarafından yürütülmektedir. *Bu personel teknik olarak (toplu veya bireysel eğitim verilmesi, ortak cihaz alınması, TS EN ISO/IEC 17025 dokümantasyonunun takibi vb.) kurmay birim olarak TAKK Dairesi Başkanlığına, idari olarak (sicil, maaş ödemesi, hiyerarşi, izin vb.) ilgili Bölge Müdürlüklerine bağlı olarak faaliyet yürütülürler.*

Araştırma-Geliştirme (Ar-Ge) çalışmaları DSİ Laboratuvarlarında, DSİ Ar-Ge Yönetmeliğine göre yürütülmektedir.

Deney/kalibrasyon ve Ar-Ge çalışmaları; ulusal ve uluslararası standartlara uygun, tarafsızlık ve gizlilik ilkelerine bağlı kalınarak, mümkün olduğunda belirsizlik tahmini ile birlikte, ilk defada ve her defasında hızlı ve güvenilir deney/kalibrasyon sonuçları üretmeyi hedefleyerek yürütülmektedir.



Ulusal ve uluslararası platformlarda yeterli ve geçerli teknik sonuçlar üretebilmek için Daire Başkanlığımızda, DSİ Laboratuvarlarını kapsayan TS EN ISO/IEC 17025 standardına uygun bir Kalite Yönetim Sistemi kurulmuştur.

4.2.4. Hizmet kapsamı

DSİ Laboratuvarlarının hizmet kapsamı her yıl güncellenen “DSİ Laboratuvarları Deney Birim Fiyatları Listesi”nde yer almaktadır.

DSİ Laboratuvarlarında, laboratuvar birimleri, geçerli bir deney yöntemine göre laboratuvarda yapılabirliği metot teyit çalışması ile kanıtlanmış olan ve müşteriye hizmet verilen, akreditasyon kapsamında olan ve olmayan tüm deneylerin listesini gösterir. F 0 16 00 62 Deney Hizmet Kapsamı Formu laboratuvar şube müdürlüklerince hazırlanır ve daire başkanlıklarında daire başkanı, bölge müdürlüklerinde ise bölge müdürü tarafından onaylanır. Laboratuvar birimlerinde yeni bir deneyin hizmete alınacak olması durumunda, P7.2 Yöntemlerin Seçilmesi, Doğrulanması ve Geçerli Kılınması Prosedüründe belirtilen çalışmalar yapılır. Deneyin hizmet kapsamına alınabilmesi için bu çalışmalardan uygun sonuçların alınması ve söz konusu deney için yetkilendirilmiş personel listesinin hazırlanmış olması gerekir. Yeni bir deneyin hizmete alınması durumunda F 0 16 00 62 Deney Hizmet Kapsamı Formu güncellenerek idarenin onayına sunulur.

Standart koyucu yetkili kurum ve kuruluşlar (TSE, ASTM vb.) tarafından gerekli hallerde mevcut standart deney metotlarında revizyona gidilebilmektedir. DSİ laboratuvarlarında deney metotlarının güncellik takibi F 0 16 00 05 Dış Kaynaklı Güncel Doküman Listesi ile yapılır ve bu listedeki güncel deney metotlarına göre deneysel faaliyetler gerçekleştirilir (Detaylar için P8.3 Yönetim Sistemi Dokümanlarının Kontrolü Prosedürüne bakınız).

Deney hizmet kapsamında yer alan deneylerde, yukarıdaki paragrafta belirtildiği şekilde, deney metodunda bir revizyona gidilmesi durumunda aşağıdaki şekilde hareket edilir:

- Öncelikle, ilgili revizyonun, teknik gerekçelerle mi yoksa teknik dışı mevzuat veya redaksiyonel düzenleme vb. amaçlı mı olduğu tespit edilir. İlgili laboratuvar birimi tarafından yapılacak bu tespit sonucunda eğer yapılan düzenleme halen uygulanmakta olan deney metodunu teknik yönden etkilemiyor ancak mevzuat veya redaksiyonel yönden ilgili deney talimatında güncelleme yapılmasını gerektiriyorsa (örneğin standard adı, nosu, tarihi değişiklikleri vb.) ilgili deney talimatı ve formlar P8.3 Yönetim Sistemi Dokümanlarının Kontrolü Prosedürüne uygun olarak revize edilir.
- İlgili laboratuvar birimi tarafından yapılacak tespit sonucunda eğer yapılan düzenleme halen uygulanmakta olan deney metodunu teknik yönden etkiliyor ise bu durumda, öncelikle, P7.2 Yöntemlerin Seçilmesi, Doğrulanması ve Geçerli Kılınması Prosedüründe belirtilen yeterlik çalışmalarından gerekli ve uygulanabilir olanlar yapılarak laboratuvarın revize standardın teknik şartlarını karşılaması sağlanır ve yapılan bu çalışmalar (metot geçerli kılma/doğrulama) F 0 16



00 59 Çalışma Raporu Formuna kaydedilir. Daha sonra F 0 16 00 62 Deney Hizmet Kapsamı Formu güncellenerek idarenin onayına sunulur.

- c) Yukarıdaki paragraflara konu deneyler akreditasyon kapsamında ise ilgili akreditasyon mevzuatına göre Akreditasyon Kuruluşu nezdinde revize standarda göre akreditasyon talep edilir.

4.3. DSİ Laboratuvarları Organizasyon Şeması

DSİ Genel Müdürlüğü tarafından belirlenen DSİ Laboratuvarlarının teşkilat şemaları aşağıdaki dokümanlarda gösterilmiş olup, form numarası aranmaz:

TAKK Dairesi Master Teşkilat Şeması

Hidrolik Model Laboratuvarı Şube Müdürlüğü Teşkilat Şeması

Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Teşkilat Şeması

İzotop Laboratuvarı Şube Müdürlüğü Teşkilat Şeması

İkmal ve Taşıt İşletme Şube Müdürlüğü Teşkilat Şeması

Beton Laboratuvarı Şube Müdürlüğü Teşkilat Şeması

Kimya Laboratuvarı Şube Müdürlüğü Teşkilat Şeması

Kalibrasyon Laboratuvarı Şube Müdürlüğü Teşkilat Şeması

Zemin Mekaniği Laboratuvarı Şube Müdürlüğü Teşkilat Şeması

Yapı Malzemeleri Laboratuvarı Şube Müdürlüğü Teşkilat Şeması

Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü Teşkilat Şeması

İdari İşler Şube Müdürlüğü Teşkilat Şeması

Su ve Toprak Laboratuvarı Şube Müdürlüğü Teşkilat Şeması

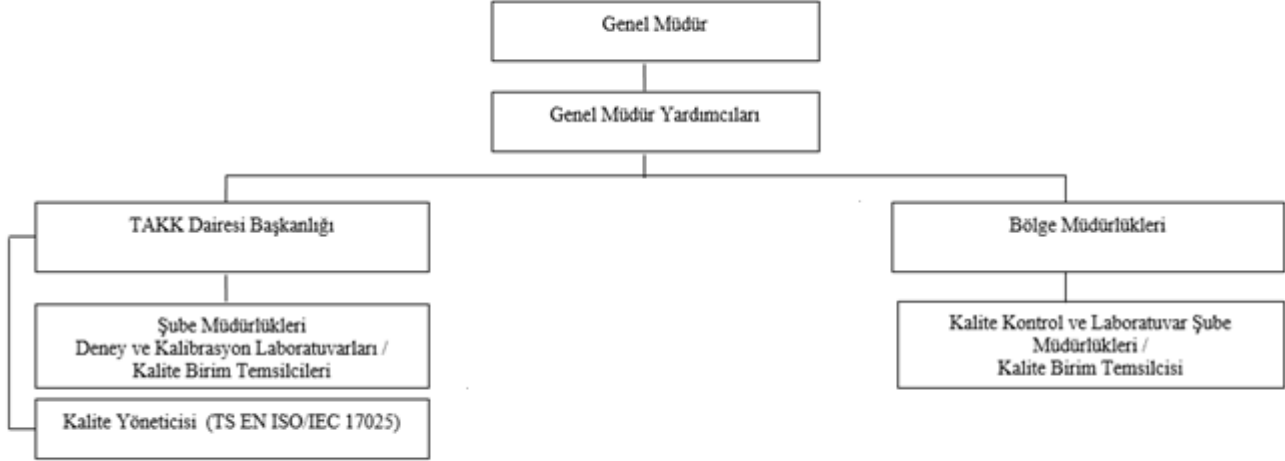
Kalite Kontrol ve Laboratuvar Şube Müdürlüğü Teşkilat Şeması

Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü Teşkilat Şeması



4.3.1. Genel (DSİ Teşkilatı ve DSİ Laboratuvarları Teşkilatı)

DSİ Teşkilatı ve DSİ Laboratuvarları Teşkilatı için Organizasyon şeması aşağıdaki gibi teşkilatlandırılmıştır.

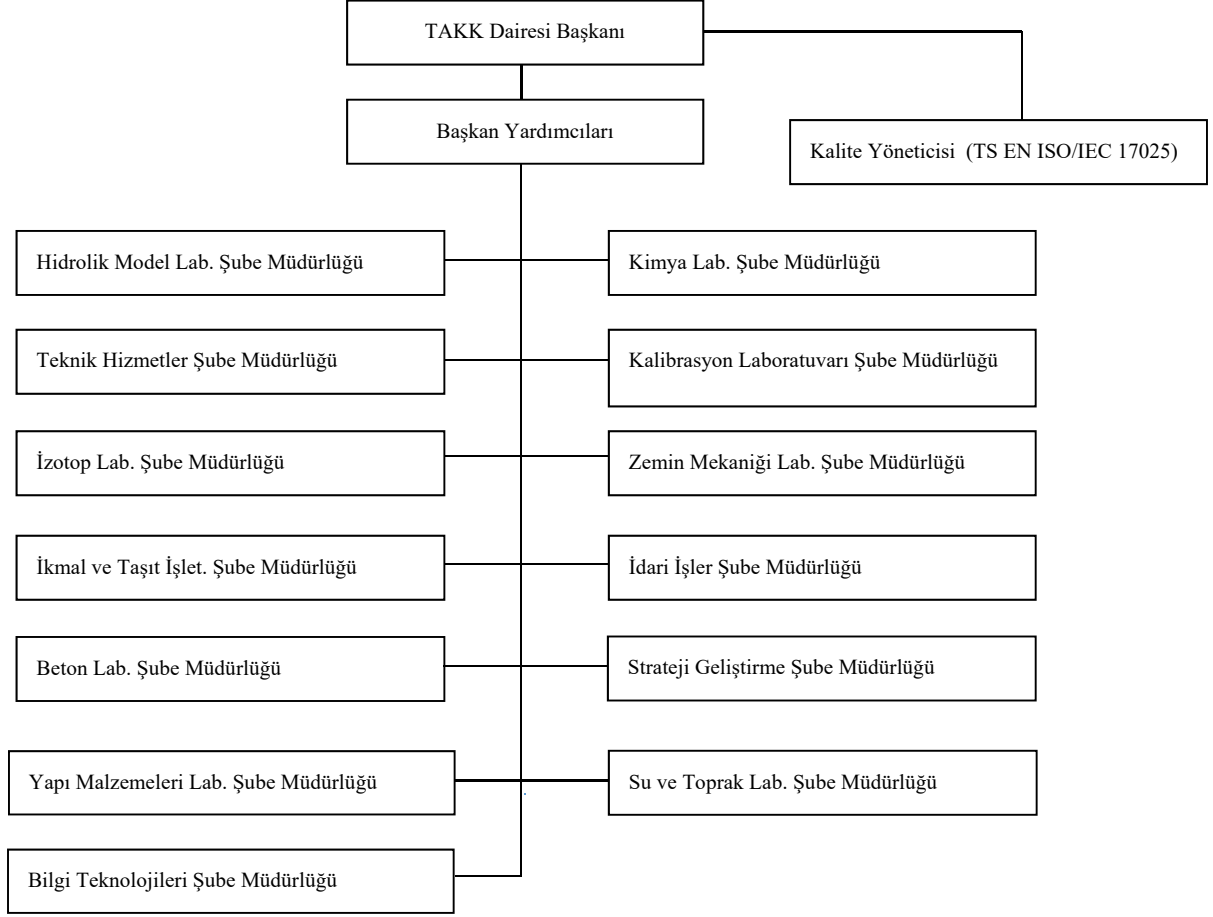


Notlar:

- 1- Şube Laboratuvarlarında Kalite Yöneticisi Temsilcisi aynı zamanda Laboratuvar Şube Müdürü olarak görev yapmaktadır.
- 2- DSİ Laboratuvarlarında, Laboratuvar Şube Müdürlerine Kalite Yönetimi konusunda üstlenmiş olduğu görev, yetki ve sorumluluklarla birlikte destek olmak üzere, şube müdürleri tarafından Kalite Birim Temsilcisi görevlendirilmiştir.



4.3.2. TAKK Dairesi Başkanlığı Organizasyon Şeması



Daire Başkan Yardımcılarının görev ve sorumluluk alanları TAKK Dairesi Başkanı tarafından yazılı tamim ile belirlenir.

4.3.3 TAKK Dairesi Başkanlığı Kalibrasyon Laboratuvarı Organizasyon Şeması

Kalibrasyon Laboratuvarları organizasyon şemaları, Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yayımlanan, 0.16.0.07.0.00.00 Kalibrasyon Laboratuvarı Şube Müdürlüğü Teşkilat Şeması ve 0.16.0.01.0.00.00 Hidrolik Model Laboratuvarı Şube Müdürlüğü Teşkilat Şemasında verilmiştir.

4.3.4 Bölge Kalite Kontrol ve Laboratuvar Şube Müdürlüğü Organizasyon Şeması

Bölge Kalite Kontrol ve Laboratuvar Şube Müdürlüklerine ait organizasyon şeması Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yayımlanmış olan 4.QQ.0.16.0.00.00 Kalite Kontrol ve Laboratuvar Şube Müdürlüğü Teşkilat Şemasında verilmiştir.



4.4. DSİ Laboratuvarları Personeli için Görev Yetki ve Sorumluluklar

TS EN ISO/IEC 17025 standardı kapsamındaki görev ve sorumluluklarını da içerecek şekilde tüm DSİ Laboratuvarlarında kullanılabilecek görev tanımları oluşturulmuş ve bu görev tanımları için ayrıntılı görev, yetki ve sorumluluk (GYS) talimatları DSİ Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanarak onaylanmıştır. Onaylı GYS talimatları, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre EBYS üzerinden ilgili personele bildirilir. Ancak EBYS yoluyla bu bildirim mümkün olmadığında basılı kağıt ortamında ilgili personel imza karşılığı kendi el yazısıyla “okudum, anladım” ibaresiyle tebliğ edilir.

4.5. Prosedürler

DSİ Laboratuvarlarında Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde belirlenen uygulamaların hangi genel prensiplere, usul ve esaslara göre yürütüleceğinin ortaya konulduğu prosedürler ve uygulama ile ilgili yetki ve sorumluluklar belirtilerek, uygulama detayları için ilgili dokümanlar (talimatlar, formlar vb.) oluşturulmuştur.

Deney süreçleriyle ilgili kontrol parametrelerinin ve değerlendirme kriterlerinin belirlendiği kalite planları oluşturulmuştur. DSİ Laboratuvarlarına yönelik en genel kalite planı TAKK Dairesi Başkanlığınca hazırlanan Kalite Kontrol Rehberidir. Kalite Kontrol Rehberi, TAKK Dairesi Başkanlığı yayını olarak gerektiğinde gözden geçirilip güncellenmektedir.

4.6. DSİ Laboratuvarları Personeli için Yapısal Gereklilikler

DSİ Laboratuvarları, laboratuvar faaliyetlerinin belirlenen şart ve kriterlere göre yürütülmesini, Yönetim Sisteminden (YS), deney standartlarından ve deney talimatlarından sapmaların belirlenerek önlenmesini sağlayacak kaynak, yönetici ve teknik personele sahiptir.

DSİ Laboratuvarlarında çalışan personelin çalışma şartları, tabi oldukları kanunlar, görev, yetki ve sorumlulukları ile karşılıklı ilişkileri, organizasyon yapısı DSİ Teşkilat Rehberinde belirtilmiştir.

Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü'nün faaliyetlerini en yetkin bir biçimde yürütebilmesini sağlamaya yönelik, merkez ve şube laboratuvarlarında çalışan personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, eğitimlerin planlanması, eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve kayıtlarının tutularak eğitim hizmetlerinin Yönetim Sistemi esasları çerçevesinde sürekliliğinin sağlanabilmesi için bir sistem oluşturulmuş ve P6.2 Personel Prosedürü olarak yayınlanmıştır.

DSİ Laboratuvarı, laboratuvar faaliyetlerini gerçekleştirmek için, yönetici ve yetkili personeli, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 Sayılı İş Kanununa tabi personel olarak istihdam etmektedir.

Personel, yönetim sisteminin uygulanması, sürdürülmesi, iyileştirilmesi, yönetim sisteminden veya laboratuvar faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için başvuru prosedür ve talimatlardan sapmaları belirlemesi durumunda, bu tarz sapmaları önlemek veya en aza indirmek için faaliyetlerin başlatılması için P7.10 Uygun Olmayan İş Prosedürüne uygun olarak ve hiyerarşik yapıyı dikkate alarak bir üst amirine bildirmekle sorumludur.



Laboratuvar yönetimi iletişimin gerçekleşmesini ve yönetim sisteminde değişiklikler planlandığında ve uygulandığında, yönetim sisteminin bütünlüğünün sürdürülmesi, DSİ Laboratuvarlarında kurulu kalite yönetim sistemi prensipleri ve yayımlanmış olan GYS çerçevesinde, merkezde kalite yöneticisi ve laboratuvarlarda kalite yöneticisi temsilcisi tarafından sağlanır.

4.7. DSİ Laboratuvarları Kalite Politikası

P8.2 Yönetim Sistemi Dokümantasyonu Prosedürü'ne bakınız.

4.8. İletişim

DSİ laboratuvarlarında gerek iç iletişim gerekse dış iletişimde resmi, açık iletişim araç ve yöntemleri kullanılır. Doğruluğu ve geçerliği tartışılır, açık iletişim kurallarına uymayan, gayri resmi iletişim yöntemlerinden (dedikodu, söylenti vb.) kaçınılır. İç ve dış iletişim gereği her türlü resmi yazışma, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ve “Elektronik Doküman Yönetim Sistemi Genelgesi” çerçevesinde yürütülür. Ayrıca Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca her yıl hazırlanan DSİ Ajandası ile iletişim bilgileri tüm teşkilata duyurulur.

DSİ’de kullanılan iletişim araç ve yöntemleri aşağıda belirtilmiştir:

4.8.1. İç iletişim

DSİ’de tüm birimlerin birbirleriyle ve kendi içerisinde yatay ve dikey olarak sistemde tanımlı teşkilat şemalarında gösterilen şekilde iletişimleri vardır.

DSİ’de iç iletişimde uygulanan temel prensipler şunlardır:

- DSİ’de iletişim aracı olarak, resmi yazışma, bilgi notu, ebys, toplantı, video konferans, ilan, dilek ve öneri kutuları, e-posta, intranet, telefon, faks vb. Kullanılır.
- Tüm DSİ teşkilatını ilgilendiren hususlar, kanun, yönetmelik, genelge, vb. İle DSİ teşkilat rehberleri, iç genelgeler, yönetimin yazılı emir ve direktifleri ile duyurulur.
- İç iletişim kapsamında tüm teşkilata hitabeden genelgeler, “genelgelerin hazırlanması, çoğaltılması ve dağıtılması hakkındaki talimat”a göre genel müdür imzasıyla yayımlanarak duyurulur.
- Genel müdürlük ile bölge müdürlükleri arasında teknik, idari ve hukuki konularda her türlü bilgi belge alışverişini konu alan basılı, elektronik veya sözlü iletişim, birim amirleri ve yetkilendirdiği personel tarafından DSİ teşkilat rehberinde belirtilen esaslara göre yürütülür.
- Genel müdürlükçe yılda en az bir defa tüm bölge müdürlüklerinin katılımıyla gündemli mutabakat toplantıları ve faaliyet raporları takdimleri düzenlenir.
- Üst yönetim kademesinin aldığı kararların, yönetim sistemindeki bütün dokümanların, genelge ve talimatların tüm çalışanlara iletilmesi ve etkinliğinin sağlanması için iç yazışma, prosedürler, ilan panosu, e-posta, intranet, faks gibi iletişim araç ve yöntemleri kullanılır.



- f) Genel müdürlükte ve bölge müdürlüklerinde üst yönetimler birim amirleriyle gündemli periyodik koordinasyon toplantıları düzenlerler. Bu toplantılarda görüşülen konular ve alınan kararlar bir tutanak ile kayıt altına alınır ve izlenir.
- g) DSİ bünyesinde yapılan geçici görevlendirmeler sonrasında görev hakkında bilgilendirme yapılmak üzere, göreve giden personel tarafından F 0 16 00 63 Seyahat Raporu Formu doldurularak ilgili birim amirine gönderilir.

4.8.2. Dış İletişim

DSİ ile gerçek ve tüzel kişiler arasındaki iletişimde (dış iletişim) uygulanan temel prensipler şunlardır:

- a) DSİ tüzel kişiliğini temsilen yapılacak resmi yazışmalar, Genel Müdürlük yetki tevkileri genelgesi ile DSİ Teşkilat Rehberinde belirtilen esaslara göre yürütülür.
- b) Gerçek ve tüzel kişilerin Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde yapacağı başvurular, ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde ele alınarak neticelendirilir.
- c) DSİ çalışmaları hakkında dış müşteri ve tedarikçilerle bilgi alışverişi sağlamak amacıyla kullanılan yöntemler:
- Resmi yazışma ve ekleri (dosya, broşür, ilan vb.),
 - Web sitesi (DSİ.gov.tr), bilişim-tekno fuarlarında kurulan standlar,
 - Resmi Gazete ve diğer mevzuat yayınlar,
 - İlan, broşür, teknik bülten vb. görsel/basılı araçlar,
 - Üst yönetim kademesince medya kuruluşlarına verilen demeçler,
 - DSİ tesis açılışı, temel atma, devir teslim vb. organizasyonlar,
 - Seminer, sempozyum gibi iletişim yöntemleri,
 - Bilgi ve belgeye etkin ulaşılabilmesi için sosyal medya araçları,
 - Kurum içi personeli bilgilendirme amaçlı sms.

4.8.3. DSİ Laboratuvarları arasındaki iletişim

DSİ laboratuvarlarının kendi bünyelerinde gerçekleştirecekleri iletişim faaliyetleri madde 4.8 İletişim maddesi kapsamındaki prensipler çerçevesinde yürütülür.

DSİ laboratuvarlarında gerçekleştirilecek olan planlı toplantılar toplantıyı düzenleyen birim yöneticisi veya görevlendireceği personel tarafından F 0 16 00 20 Toplantı Çağrı Formu ile katılımcılara duyurulur. Toplantıya katılanlar F 0 16 00 21 Toplantı Katılım Formu ile kaydedilir. Toplantı gündemi çerçevesinde, toplantı sonrasında varsa alınan kararların kayıt altına alınması gerekmesi durumunda toplantı sonunda alınan kararlar F 0 16 00 22 Toplantı Tutanağı Formu ile kayıt altına alınır ve takibi bu tutanağa göre yapılır (sorumlu kişi, birim, termin süresi vb.). Toplantıda alınan kararların takibi, söz konusu toplantıda belirlenen sorumluluklar çerçevesinde gerçekleştirilir.



4.9. Mesleki Zorunlu Sorumluluk Sigortası

Anayasanın 125. Maddesi'nin son fıkrasında belirtildiği üzere " İdarenin her türlü eylem ve işlemlerine karşı yargı yolu açıktır" hükmü gereğince müşteriye verilen zararların ödenmesi devlet güvencesi altındadır. Yapılan hizmetlere ilişkin olarak doğacak zararlardan Anayasanın 125. maddesi; 2577 Sayılı İdare Yargılama Usulü Kanunu ve Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların nevi ve Miktarının Tespiti, Takibi, Amirlerin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik” gereğince sorumludur ve her türlü tazminat yükümlülüğü devlet güvencesi ve teminatı altına alınmıştır. Adli makamlarca zarar tazmini konusunda, idare aleyhine verilmiş karar olması halinde, kusurlu işlemi ile tazminat ödenmesine neden olan personele karşı rücu hakkı saklı kalmak üzere ilgili maddeler gereğince Üst Makam tarafından idari işlem tesis edilecektir.

Bundan dolayı Kurumumuz Mesleki Sorumluluk Poliçesi yaptırılmamaktadır.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- T.C. Anayasası
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2577 Sayılı İdare Yargılama Usulü Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların nevi ve Miktarının Tespiti, Takibi, Amirlerin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik
- Genel Müdürlük Yetki Tevkilleri Genelgesi
- Elektronik Doküman Yönetim Sistemi Genelgesi
- Genelgelerin Hazırlanması, Çoğaltılması ve Dağıtılması Hakkındaki Talimat
- DSİ Teşkilat Rehberi
- Teşkilat Şemaları
- P6.2 Personel Prosedürü
- P7.2 Yöntemlerin Seçilmesi, Doğrulanması ve Geçerli Kılınması Prosedürü
- P7.3 Numune Alma Prosedürü
- P7.10 Uygun Olmayan İş Prosedürü
- P8.3 Yönetim Sistemi Dokümanlarının Kontrolü Prosedürü
- F 0 16 00 05 Dış Kaynaklı Güncel Doküman Listesi
- F 0 16 00 20 Toplantı Çağrı Formu
- F 0 16 00 21 Toplantı Katılım Formu
- F 0 16 00 22 Toplantı Tutanağı Formu
- F 0 16 00 41 Aksiyon Planı Formu
- F 0 16 00 59 Çalışma Raporu Formu
- F 0 16 00 62 Deney Hizmet Kapsamı Formu
- F 0 16 00 63 Seyahat Raporu Formu

**6. REVİZYON TARİHÇESİ**

Sayfa No	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Revizyon Nedeni
Tümü	12.06.2019	00	İlk yayımlama
10, 11	12.06.2019	01	İlk yayın sonrası genel gözden geçirme
12	17.09.2019	02	Kalibrasyon, Su ve Toprak, Bölge Laboratuvarları organizasyon şemalarının eklenmesi
2, 3	27.09.2019	03	Laboratuvar Sorumlusu tanımının eklenmesi
15, 16	23.10.2019	04	Mesleki Zorunlu Sorumluluk Sigortası başlığı eklendi
2,9,11,12	17.03.2021	05	Etüt, Planlama ve Tahsisler Dairesi Başkanlığında Su ve Toprak Laboratuvarı Şube Müdürü ifadeleri çıkartılmıştır. DSİ Teşkilatı ve DSİ Laboratuvarları Teşkilatı ile TAKK Dairesi Başkanlığı Organizasyon Şemaları yenilenmiştir. Deney Sorumlusu tanımı ilave edilmiştir.
3, 9, 11, 13	23.08.2021	06	Laboratuvar Mühendisi/lisansiyer, Kilit Personel ve Bilgi Teknolojileri Şb. Müdürlüğü eklendi