
	<p>ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ</p>	Doküman Kodu	PR.02-GT.09
		Yürürlük Tarihi	17.11.2021
		Rev. No / Tarihi	00/00.00.0000
		Sayfa	1/4
NUMUNE KABUL VE RAPORLAMA PERSONELİ GÖREV TANIMI			

REVİZYON TAKİP TABLOSU		
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması


HAZIRLAYAN Kalite Yöneticisi	KONTROL EDEN Müdür Yardımcısı	ONAYLAYAN Merkez Müdürü
--	---	-----------------------------------

	ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	Doküman Kodu	PR.02-GT.09
		Yürürlük Tarihi	17.11.2021
		Rev. No / Tarihi	00/00.00.0000
		Sayfa	2/4
NUMUNE KABUL VE RAPORLAMA PERSONELİ GÖREV TANIMI			

GENEL BİLGİLER	
ÜNVANI	Numune Kabul ve Raporlama Personeli
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİNİN ÜNVANI	Müdür Yardımcısı
KENDİSİNE BAĞLI KADROLAR	-
YERİNİ ALACAK KİŞİ (VEKİL)	Üst Yönerimin Atayacağı Başka Bir Personel
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00 -17.00
ORYANTASYON SÜRESİ	1 ay
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	Oryantasyon Eğitimi, Kurum İçi ve Kurum Dışı Eğitimler


İŞ GEREKLERİ	
EĞİTİM DÜZEYİ	<input type="checkbox"/> İlköğretim <input type="checkbox"/> Lise <input type="checkbox"/> Üniversite <input checked="" type="checkbox"/> Ön Lisans <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans <input type="checkbox"/> Doktora
ÇALIŞMA TÜRÜ	<input checked="" type="checkbox"/> Tam Zaman <input type="checkbox"/> Yarı Zaman <input type="checkbox"/> Dönemsel <input type="checkbox"/> Stajyer
KADRO TÜRÜ	<input type="checkbox"/> İdari <input checked="" type="checkbox"/> Operasyon <input type="checkbox"/> Destek <input type="checkbox"/> Danışman
DENEYİM GEREKSİNİMİ	<input type="checkbox"/> 10 Yıl <input type="checkbox"/> 6-9 Yıl <input type="checkbox"/> 3-5 Yıl <input checked="" type="checkbox"/> 0-2 Yıl
YABANCI DİL BİLGİSİ	<input type="checkbox"/> İngilizce <input type="checkbox"/> Almanca <input type="checkbox"/> Fransızca <input checked="" type="checkbox"/> Diğer
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMAN	<input checked="" type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/> Var İse Laboratuvar cihazları
BİLGİSAYAR PROGRAM BİLGİSİ	<input checked="" type="checkbox"/> MS Office <input type="checkbox"/> Diğer.....
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	Sabırlı, takım çalışmasına yatkın, yenilikçi, etkili problem çözme becerisi, iletişim becerisi güçlü, dikkatli, idare ve yerinde karar verebilme yeteneğine sahip olmak.
ÖZEL İHTİSAS / SERTİFİKA	TS EN ISO / IEC 17025 standart ve numune eğitimleri veya oryantasyonu almış olmak.
YETKİNLİK DEĞERLENDİRMESİ	Oryantasyon sürecinden sonraki periyodik olarak yapılan yetkinlik değerlendirmelerinden geçmek.

HAZIRLAYAN Kalite Yöneticisi	KONTROL EDEN Müdür Yardımcısı	ONAYLAYAN Merkez Müdürü
--	---	-----------------------------------

	ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	Doküman Kodu	PR.02-GT.09
		Yürürlük Tarihi	17.11.2021
		Rev. No / Tarihi	00/00.00.0000
		Sayfa	3/4
NUMUNE KABUL VE RAPORLAMA PERSONELİ GÖREV TANIMI			

SIRA NO	GÖREV VE SORUMLULUK AÇIKLAMASI
1	Kalite politikası doğrultusunda sunulan hizmetlerin en üst kalitede gerçekleşmesini sağlayacak altyapı, süreç ve sonuç odaklı yönetsel tedbirleri olarak laboratuvar hizmetlerini sunmak.
2	Hizmet sunumunda ülke kanun ve yönetmeliklerinin, yasal gerekliliklerin ve TS EN ISO / IEC 17025 kalite yönetim sistemi şartlarının uygulanmasını sağlamak.
3	Laboratuvarın politikaları doğrultusunda, laboratuvar hizmetlerinin düzenli yürütmesini sağlamak amacıyla kurum içi tüm disiplinlerle iletişim halinde olmak.
4	Çalışma saatleri içerisinde eksiksiz koordinasyonu sağlamak ve hizmet bütünlüğü ve sürekliliğini tesis etmek.
5	Görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde kalite politikası, hedefler, kurum politikaları ve onaylanmış stratejiler doğrultusunda laboratuvarın yönetilmesinden sorumludur.
6	Laboratuvarda yapılan işlerin kalitesini olumsuz yönde etkileyebilecek; bağımsızlığını, tarafsızlığını, karar alma ve çalışmalarındaki objektifliğini zedeleyebilecek, ticari, mali, idari hiçbir faaliyet içerisine girmeden, üzerinde oluşabilecek her türlü iç ve dış baskıya karşı koyarak ve gizliliği sağlayarak hizmet vermek.
7	Üst makamlar tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
8	Saklamakla sorumlu olduğu kayıtları ulaşılabilir ve kullanılabilir bir şekilde muhafaza eder, kayıtlara ulaşabilecek kişilerle kısıtlı olacak şekilde kayıtları başkalarının erişimine açar, tanımlanmış saklama süresi bitiminde kayıtları imha eder.
9	Tetkiklerde denetçilere gerekli tüm bilgileri verir.
10	Posta, kargo, özel/resmi kurye ile gelen numunelerin kabulünün yapılmasını sağlar.
11	Numunenin mühürünün kontrol edilmesini sağlar.
12	Numune kabulü için gerekli belgeleri tamamlar.
13	Numune Kabul ret işlemlerini gerçekleştirmek.
14	Numune kabulü için talep formunu kontrol eder, imzalar.
15	Numune sahibini gerektiğinde, laboratuvar çalışanlarıyla irtibat kurarak uygun yönlendirmeyi yapar.
16	Numunelerin numune kabul biriminden ilgili bölümlere güvenli bir şekilde iletilmesini sağlar.
17	Numunelerin numune kabul formunun dosyalanmasını sağlar.
18	Resmi yazıları kuruma giriş yaptırır.
19	Ücretli analizler için numune sahibini bankaya yönlendirir.
20	Eksik malzemelerin (numune kabı, steril kap) takibini yaparak ilgili birimlerden talep eder.
21	Firma bilgilerini gizlemek üzere numune etiketinin uygun bir şekilde kapatıldığını ve numune etiketin yapıştırıldığını kontrol eder.
22	Onaylanan raporları müşteriye kargo/posta veya mail ile iletir.
23	Resmi raporların faturalarını almak ve rapor ile beraber ilgili yere gönderilmesini veya elden teslim edilmesini sağlamak.
24	Laboratuvarda çalışılan analizlerin verilerini rapor formatına işlemek. Laboratuvar sorumlularının kontrol ve onayına sunmak.
25	Gönderilecek raporların posta işlemlerini hazırlamak.
26	İstenirse rapor çıkış tarihi ile ilgili olarak müşterilere bilgi vermek.
27	Raporların gizliliğini sağlamak.
28	Elden verilecek raporları imza karşılığında teslim etmek.
29	Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Laboratuvar Bölüm Sorumlularıyla, Kalite Yöneticisi ve diğer çalışanlarla beraber araştırmak ve başlatılan düzeltici faaliyetlere uymak.
30	Mevzuat ve yönetmelikler kapsamında kendisine verilen görevleri gerçekleştirmek

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Yöneticisi	Müdür Yardımcısı	Merkez Müdürü

	ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	Doküman Kodu	PR.02-GT.09
		Yürürlük Tarihi	17.11.2021
		Rev. No / Tarihi	00/00.00.0000
		Sayfa	4/4
NUMUNE KABUL VE RAPORLAMA PERSONELİ GÖREV TANIMI			

Yukarıda açıklaması bulunan görev tanımımı okuduğumu ve görev tanımında geçen sorumluluklarımı bildiğimi kabul ederim.

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

HAZIRLAYAN Kalite Yöneticisi	KONTROL EDEN Müdür Yardımcısı	ONAYLAYAN Merkez Müdürü
--	---	-----------------------------------