1. BAĞLI OLDUĞU MAKAM

1.1. Numune Kabul ve Rapor Düzenleme Birimi Sorumlusu

2. GÖREV VE YETKİLERİ

2.1. Bağlı olduğu Birim (Numune Kabul ve Rapor Düzenleme Birimi) Sorumlusuna birimi ile ilgili her görev ve konuda yardım eder.

2.2. Müşteriyi karşılayıp talebini alır.

2.3. Talebe göre ön bilgilendirme yapar.

2.4. Analiz talebini kabul eder ve kayıt altına alır.

2.5. Numunelerdeki fiyat bilgilendirmesini yapar ve para yattığına dair evrakı kayıt altına alır.

2.6. Analiz talebini sevk için Laboratuvar Görevlisine gönderir.

2.7. Numunelerde gerekli kodlama ve tasnifi yaparak laboratuvara gönderir.

2.8. Numune, numune kabul talimatında belirtilen durumlardan herhangi birini taşımıyor ise numuneyi getiren kişiye/kuruluşa yazılı ya da sözlü olarak bildirilir.

2.9. Numunenin kabulünden iadesine kadar laboratuvarda olduğu süre içinde bir olumsuzluk ile karşılaşılması (bozulması, kaybolması, hasarlanması, çalınması vb.) durumunda müşteriyi yazılı olarak bilgilendirilir.

2.10. Numuneye uygulanan işlemlerde Numune Kabul ve Rapor Düzenleme Birimi Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

2.11. Numuneye uygulanan işlemler ile ilgili olası sorunları Numune Kabul ve Rapor Düzenleme Birimi Sorumlusuna bildirilir.

2.12. Analiz raporlarına itiraz/şikayetlerin işleme konulması için ilgili tarafa İtiraz/Şikayet/Öneri Formunu doldurtur veya doldurarak kayıt altına alır.

2.13. Yönetim Sistemi dokümantasyonuna, laboratuvar kalite politikası ve prosedürlerine vâkıf olup gerekli olan uzmanlık ve yetkinliğe sahip olarak, akreditasyon ve laboratuvarla ilgili görev ve çalışmalarını TS EN ISO/IEC 17025:2017 standardına uygun olarak yapar.

2.14. TS EN ISO/IEC 17025:2017 standardı kapsamında ve Laboratuvarın Kalite politikası çerçevesinde çalışmalarını tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uygun olarak yapmak.

2.15. Merkez yönetiminin vereceği benzeri görevleri yapar.

2.16. Analiz raporlarını hazırlar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetim Birimi Görevlisi	Kalite Yönetim Birimi Sorumlusu	Müdür

ELEKTRONİK NÜSHADIR. KONTROLLÜ KOPYA KAŞESİ TAŞIMAYAN BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.

2.17. Analiz raporunda revizyon gerekiyorsa Revize Rapor Takip Formu ile revizyonu kayıt altına alır.

3. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

3.1. **Öğrenim**: Laboratuvar eğitimi alan bir bölümden lisans mezunu olmak.

3.2. **Eğitim:** Numuneye Uygulanan İşlemler Prosedürü konusunda eğitim almış olmak. "TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği için Genel Şartlar" standardı eğitimini almış olmak.

3.3. **Tecrübe:** Yöneticilik yapmış olmak.

3.4. **Beceri:** MS Word ve Excel programlarını kullanabilmelidir.

3.5. **Diğer: -**

4. REVİZYON TARİHÇESİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Madde	Açıklaması
00	00	-	İlk yayın

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetim Birimi Görevlisi	Kalite Yönetim Birimi Sorumlusu	Müdür

ELEKTRONİK NÜSHADIR. KONTROLLÜ KOPYA KAŞESİ TAŞIMAYAN BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.