

<b>Birimi</b>	Merkezi Araştırma Laboratuvarı
<b>Görev Unvanı</b>	Laborant
<b>Üst Yönetici</b>	Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilecek Personel

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Belirlenen amaç, kapsam, dayanak ve tanımlara uygun olarak; Merkez araştırma kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında, Merkezde gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, Ar-Ge, Ür-Ge faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Laboratuvar araç-gereçlerinin ve çalıştıkları cihazların temizlik ve dezenfeksiyonunu sağlar.
- Laboratuvar ortamının sıcaklık ve nem takibini yapar ve KYS formunu doldurur.
- Birimlerden gelen örneklerin kabulü ve analiz için ön hazırlığını yapar.
- Numune Kabul prosedürüne göre red edilmesi gereken örneklerin reddini yaparak ilgili birime bildirir ve çalışılması için yeni örnek ister.
- Acil olan testlerin ayrılarak usulüne uygun olarak çalışılmasını sağlar.
- Saklanması gereken örnekleri ayırarak uygun şekilde saklanmasını sağlar.
- Analiz süresince sorumluluğu laboratuvara ait numunelerin saklama koşullarından emin olur ve analizi sonlanan numunelerin iade veya imhasını kontrol eder.
- Laboratuvar araç-gereçlerini kullanarak istenilen deney, test ve analizleri yapar, rapor düzenleyerek onaya sunar, panik değerleri laboratuvar uzmanına ve/veya ilgili klinik hekimine ve/veya hemşiresine bildirimini yapar.
- Laboratuvar cihazlarının, ekipmanlarının Deney Aletleri Kullanma Prosedürü ve Deney veya Kalibrasyon Ögelerinin Elleçlenmesi prosedürüne belirtilen günlük bakım, kontrol ve kalibrasyonlarını yapar ve bunların kayıtlarını saklar.
- İç ve dış kalite kontrol çalışmalarını yapar, kayıt altına alır.
- Laboratuvar istatistik çalışmaları, malzeme ve kit sayımı ile kitlerin miad kontrollerini yaparak kayıt altına alır.
- Dekontaminasyon işlemlerinin yapılması ve atıkların güvenli bir şekilde bertaraf edilmesini sağlar.
- Besiyerlerinin, çözeltilerin ve boyaların hazırlanması, kontrollerini yaparak kayıt altına alır.
- Klinik örneklerde uygun boyamaları yapar, boyama sonunda mikroskopik kontrolleri yapar.
- Hatalı deney işi veya kalibrasyon sonuçlarında üst yönetim birimlerine haber verir ve Uygun olmayan deney işinin kontrolü prosedürüne işlem yapar.
- Her türlü test sonuç bilgisinin güvenlik altına alınması, yetkisiz kişilerle paylaşılmasını önler.
- Laboratuvarda düzenlenen hizmet içi eğitimlere katılır, bu eğitimlerin hazırlığı, benimsetilmesi konusunda katkıda bulunur.
- Yaptığı tüm işlemlerde Laboratuvar Güvenliği Rehberi'ne uygun hareket eder.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

- İyileştirme faaliyetlerine katılır
- Risk ve fırsatların değerlendirilmesinde ve düzeltici faaliyetlerde gerek duyulduğu durumlarda görev alır.
- Çalıştığı birim için gereken yeterlilikleri sağlamakla yükümlüdür.
- Yönetimi Gözden Geçirme prosedürünce belirtilen ve üst yönetim tarafından talep edilen belge ve verilerin, yıl içerisinde takip, temin ve arşivlenmesiyle yükümlüdür.
- Analiz faaliyetleri sırasında prosedürce belirlenen donanım ve KKD'leri kullanmakla yükümlüdür.
- Analiz sonuçlarını etkileyecek her türlü davranıştan kaçınır.
- Genel Gereklilikler (Tarafsızlık ve Gizlilik) Prosedürü gereklerine uyar.
- Üniversite yönetimin tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör