



NUMUNELERİN KABULÜ MUHAFAZASI HAZIRLANIŞI VE İZLENEBİLİRLİĞİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN KODU	PR-12
YAYIN TARİHİ	01.06.2018
REVİZYON NO	01
REVİZYON TAR.	27.12.2021

1.AMAÇ

Bu prosedür, "TS EN ISO/IEC 17025 Deney Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar" standardı doğrultusunda, SAR-PET Laboratuvarına, analiz için gelen numunelerin kabul edilmesi, kayıt altına alınması, hazırlanması, muhafazası, raporlanması ve izlenebilirliğine dair tüm koşulların belirlenmesini amaçlamaktadır.

2.KAPSAM

Bu prosedür, TS EN ISO/IEC 17025 standardı doğrultusunda, SAR-PET Laboratuvarına, tüm iç ve dış müşteriler tarafından analiz amacıyla gönderilen numunelerin ilgili kişilere iletilinceye kadar geçirdiği aşamaları, analiz öncesi uygulanacak işlemleri ve analiz işlemleri bittikten sonra kalan numunenin (şahit numune) bertarafına kadar geçen aşamalarda izlenebilirliğini sağlamak için yapılan tüm işlemleri ve tüm bu çalışmalara ait yetki, yöntem ve sorumlulukları kapsamaktadır.

SAR-PET Laboratuvarı Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde gerçekleştirilen hizmetleri, müşterinin çıkarlarının korunması, müşteriye bilgi verme ve taleplerini karşılama kısımlarını kapsar. Bu prosedür tüm müşteri siparişlerinin alınması, kayıt edilmesi, numunelerin hazırlanması, çalışmanın gerçekleştirilmesi, raporlanması ve müşteriye ulaştırılması için izlenen yol ve çalışmaların genel anlatımı için hazırlanmıştır.

3.SORUMLULAR

3.1. Prosedürün yürütülmesi

Bu prosedür kapsamında numunelerin tanımlanarak kayıt edilmesi, etiketlenmesi, laboratuvara teslim edilmesi, saklanacak şahit numunelerin kayıtlı olarak uygun koşullarda muhafaza edilmesinden ve bertarafından Numune Kabul ve Raporlama Sorumlusu sorumludur. Bu prosedürün doğru ve hızlı bir şekilde yürütülmesinden tüm Laboratuvar Personeli sorumludur.

3.2 Prosedürün onaylanması ve yürürlüğe konulması

Bu prosedürün onaylanması ve yürürlüğe konulmasından Şirket Müdürü sorumludur.

3.3 Prosedürün kullanıcıları

Tüm SPL personeli bu prosedürün gereklerini yerine getirmekle yükümlüdür.

4.TANIMLAR

Şahit Numune: Analiz işlemlerinden sonra kalan her durum göz önünde bulundurularak süreli saklanan numunedir.

Numune Kayıt Defteri : Gelen analiz numunelerinin isimlendirilerek kayıt edildiği defter.

Numune: SPL'na analiz amacıyla gönderilen her çeşit atık yağ numune olarak tanımlanır.

İç Müşteri: SAR-PET Petrol Ltd. Şti.

Dış Müşteri: SAR-PET Petrol Ltd. Şti. harici kurum ve kuruluşlar

SPL: SAR-PET Laboratuvarı

Rapor : Yapılan analiz sonuçlarının ve incelemelerin doküman haline getirilmesidir.

Müşteri : Hizmet talep eden herhangi bir kişi ya da kuruluş.

5.UYGULAMA

Numune alma işlemi laboratuvar tarafından gerçekleştirilmediği takdirde, laboratuvara gönderilen numunenin bütünü temsil ettiği kabul edilir ve bu nedenle numuneden oluşabilecek hatalardan laboratuvar sorumlu değildir.

Müşteri numunesini laboratuvara getiriyor veya gönderiyorsa, numune ile beraber TS 900-1 EN ISO 3170 (Petrol Sıvıları- Elle Numune Alma) ve TS 900-2 EN ISO 3171 (Petrol Sıvıları-Boru Hattından Otomatik Numune Alma) standartlarına göre numunelerin alındığı ve buna bağlı bilginin müşteri

HAZIRLAYAN	KONTROL&ONAY
Numune Kabul ve Raporlama Birim Sorumlusu	Şirket Müdürü

"ELEKTRONİK NÜSHA BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR"



NUMUNELERİN KABULÜ MUHAFAZASI HAZIRLANIŞI VE İZLENEBİLİRLİĞİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN KODU	PR-12
YAYIN TARİHİ	01.06.2018
REVİZYON NO	01
REVİZYON TAR.	27.12.2021

tarafından sunulduğu ve laboratuvarın numune alımına ilişkin sorumluluğunun bulunmadığına dair feragat beyanının yer aldığı F-03-01 Analiz Talep ve Sözleşme Formu'nu imzalar.

Numune alma işini Laboratuvar yapıyorsa PR-17 Numune Alma Prosedürü'ne göre işlem yapar. Gelen veya alımı yapılan numunelerde, müşterilerden gelen talepler, PR-03 Müşteri İlişkiler Prosedürü doğrultusunda incelenir ve yürütülür.

5.1 Numune Kabul

Numune, mesai saatleri içinde Numune Kabul ve Raporlama Personeli tarafından teslim alınır. Mesai haricinde gelen numuneler için, eğer laboratuvarında personelden birisinin bulunması durumunda, Numune Kabul ve Raporlama Sorumlusu ve/veya Laboratuvar Sorumlusu bilgilendirilir. Numunenin durumuna göre verilecek talimatla numune uygun ortamda saklanır. Numunenin durumuna göre gerekirse Numune Kabul ve Raporlama Sorumlusu, veya vekili laboratuvara gelerek gereğini yapar. Laboratuvara analiz talebi ile gelen numunelerin ilk kontrolleri Numune Kabul ve Raporlama Sorumlusu tarafından yapılır.

Numune laboratuvara elden veya kargoyla ulaştığı zaman, numune kabul kriterleri göz önünde bulundurularak numune kabul veya beklemeye alınır.

Laboratuvara gelen numunenin hemen analizi yapılmıyacaksa numune muhafaza koşullarına göre analize kadar saklanır.

Tüm İç ve Dış Müşterilerden gelen numunelerin TS 900-1 Petrol Sıvıları – Elle Numune Alma Standardına göre alındığı kabul edilir.

Tüm iç ve dış müşterilerin, PR-03 Müşteri İlişkiler Prosedürü'nde tanımlanmış olan "F-03-01 Analiz Talep ve Sözleşme Formu"nu kullanmaları şarttır. Ayrıca müşteriler, birbiri ile bağlantılı numunelerde, çalışmaya ait birden fazla numunenin gönderilmesinin söz konusu olduğu durumlar da "F-03-01 Analiz Talep ve Sözleşme Formu"nu kullanabilirler.

"F-03-01 Analiz Talep ve Sözleşme Formu" doldurularak, "Talep Eden İmza" 1000ml'lik cam şişe içerisinde ağzı sıkıca kapatılmış olarak Laboratuvara getirilen numuneler, teslim alan Numune Kabul ve Raporlama Sorumlusu tarafından numune kayıt numarası verilerek "F-12-01 Numune Kayıt Defteri"ne işlenirler. Talep edenin imzası bulunmayan ya da yeterli tanımlama bilgisi içermeyen "F-03-01 Analiz Talep ve Sözleşme Formu" ile gelen numuneler Laboratuvara kabul edilmezler. Müşteri ile iletişime geçerek, müşteriden "F-03-01 Analiz Talep ve Sözleşme Formu"nda istenilen bilgileri içeren tanımlama bilgisinin talebi, Numune Kabul ve Raporlama Sorumlusunun görevidir.

Numune Kabul ve Raporlama Sorumlusu, iç veya dış müşteriler tarafından hazırlanan "F-03-01 Analiz Talep ve Sözleşme Formu"nu imzalı olarak elden veya imzalı kopyaların tarayıcıdan geçirilmesi sonucunda elektronik ortamda da kabul edebilirler. Elektronik ortamda gönderilen "Analiz Talep ve Sözleşme Formu", iletilen Numune Kabul Sorumlusu tarafından yazıcıdan çıktısını almak suretiyle "Analiz Talep ve Sözleşme Formu" Dosyası'nda saklanır. Analiz Talep Formu (basılı kopya olarak elden alınan ya da elektronik ortamda ulaşan) teslim alan kişi tarafından imzalanır. Analiz Talep Formu'nda yer alan numune kayıt numarası yine teslim alan Numune Kabul ve Raporlama Sorumlusu tarafından verilir.

Analiz Talep Formu yardımıyla gelen numune talepleri numuneyi teslim alan Numune Kabul ve Raporlama Sorumlusu tarafından Numune Kabul Kayıt Defterine kayıt edilir ve eğer taşeron verilecek bir analiz varsa "F-12-03 Taşeron Analiz Takip Formu"na işlenir. (Taşeron verilecek numune kapsamında kullanılacak taşeron bilgileri Analiz Talep ve Sözleşme Formu üzerinde müşteri ile paylaşılır ve müşteri onayı alınır.)

Numune kaydı yapılırken aşağıdaki bilgiler girilir;

HAZIRLAYAN	KONTROL&ONAY
Numune Kabul ve Raporlama Birim Sorumlusu	Şirket Müdürü

"ELEKTRONİK NÜSHA BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR"



NUMUNELERİN KABULÜ MUHAFAZASI HAZIRLANIŞI VE İZLENEBİLİRLİĞİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN KODU	PR-12
YAYIN TARİHİ	01.06.2018
REVİZYON NO	01
REVİZYON TAR.	27.12.2021

Numune Kabul, gelen numunelere ilişkin bilgilerin yazılı olarak kayıtlı tutulduğu birimdir. Numuneler, genel numune kayıt defterlerine kayıt edilerek numune kayıt numarası verilir. Her bir numune kabul edildiğinde numune kayıt numarası alır. Numunenin takibi ve izlenebilirliği, artık bu numara üzerinden yapılır.

- **“Numune Kayıt Numarası”**: Numune kayıt numarası verilirken ilk olarak içinde bulunulan yıla ait son iki rakam yazılır ardından dört haneli olarak geliş sırasına göre numune numaralandırılır. Örnek olarak 2022 yılında laboratuvara 87. olarak gelen numune 220087 şeklinde numaralandırılır.(Numuneler SAR-PET Laboratuvarına alındıktan sonra numune kayıt numarası ile laboratuvarında işlem görürler, her bir numune kabının üzerine beyaz etiketler kullanılarak numune kayıt numarası yazılır. Numuneyi gönderen kişi, ünite ya da kuruluş adı, numunenin alındığı yere ait bilgiler, Laboratuvara alınan numunenin üzerinde yer almaz.) Numune kayıt numarası her yıl sonunda sıfırlanarak, yukarıda anlatıldığı kodlama sistemi ile 1 den başlayarak devam eder.

- **“Gönderen Kuruluş/ Ünite”**: Analiz talebinde bulunan iç ya da dış müşterinin tanımı yapılır.

- **“Teslim Alan”**: SAR-PET Laboratuvarında numuneyi teslim alan ve numune kaydını yapan kişidir. Numuneyi teslim alan kişi aynı zamanda “Analiz Talep ve Sözleşme Formu”nda bulunan ve SAR-PET Laboratuvarı personeli tarafından doldurulması gereken haneleri doldurur ve analiz numunesine numune kayıt numarası verir, ardından gelen “Analiz Talep ve Sözleşme Formu”nu “Analiz Talep ve Sözleşme Formu”Dosyası”nda saklar. Ayrıca numuneyi ve analiz talebini teslim alan kişi, numuneye vermiş olduğu “Numune Kayıt Numarası”nı beyaz etiket üzerine silinmez kalem ile yazarak etiketi numune şişesine yapıştırmakla sorumludur.

- **“Numune Tanımı”**: “Analiz Talep ve Sözleşme Formu”nda yer alan “Numunenin Açık Tanımı” hanesindeki bilgi, numune tanımı olarak analiz kaydını yapan kişi tarafından doldurulur.

- **“Ambalaj Bigileri”**: Numunenin Laboratuvara analiz talebine gönderildiği sıradaki ambalaj ve miktar bilgileridir.

Laboratuvara doğru ve eksiksiz olarak hazırlanmış **Analiz Talep Formu** ile gönderilen numunelerin kabulünün yapılabilmesi için, Atık madeni yağ ve madeni yağ numuneleri 1000 ml litrelik ağzı kapalı şişede iç izlemeler hariç mühürlenmiş olmaları gerekmektedir. Numune kabına ve orijinal mührüne müdahale edilmemiş veya değiştirilmemiş olmalıdır.

- Numunelerin etiket bilgileri olmalı (firma ile ilgili isim, açık adres, telefon, fax, ilgili kişinin adı-soyadı ve numune ile ilgili numunenin ismi, alındığı yer, parti numarası, seri numarası varsa müşterinin numuneye verdiği kod vb.)
 - Analiz teklif/sözleşme müşteri tarafından onaylı olmalı
 - Analiz talebi ile gelen numunenin ambalajı kontrol edilmeli, ambalaj analiz sonucunu olumsuz etkileyecek özellikte olmamalıdır.
 - Ambalaj sağlam olmalı, akma, sızma olmamalı,
 - Şişede çatlak ve kırık olmamalı, kapağı tam kapalı olmalı.
 - Yapılması istenilen analizlerin açıkça ifade edilip edilmediğinin ve laboratuvarında yapılabilirliğinin kontrolü yapılmalı, birime ait analiz başvuru/talep formu ile imzalı şekilde gönderilen numunelerde istenmiş olan analizler ilgili birimlerin analiz listesinde yer almalı, Analizlerin yapılabilirliği hakkında tereddüt olduğunda Laboratuvar Sorumlusu'nun görüşleri alınmalıdır.
 - Numunenin analiz için gelen numune miktarının istenilen analizlere yetip yetmediğinin kontrolü yapılmalıdır.
 - Analiz talebi ile gelen tüm numunelere ait evrakların okunaklı yazılmış, anlaşılır olmasına, numuneyi tam olarak tanımlamasına (üretici firması, üretim yeri vb.) dikkat edilmelidir.
- Bu koşulların sağlanmaması durumunda müşteriye bilgi verilir. Müşterinin onay vermesi halinde numune

HAZIRLAYAN	KONTROL&ONAY
Numune Kabul ve Raporlama Birim Sorumlusu	Şirket Müdürü

“ELEKTRONİK NÜSHA BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR”



NUMUNELERİN KABULÜ MUHAFAZASI HAZIRLANIŞI VE İZLENEBİLİRLİĞİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN KODU	PR-12
YAYIN TARİHİ	01.06.2018
REVİZYON NO	01
REVİZYON TAR.	27.12.2021

şartlı kabul edilir.

Şartlı kabul; laboratuara gelen numunenin kabul kriterlerine uymadığı durumda müşteriye hangi kriterin uygunsuz olduğu bilgisinin verilmesi, müşterinin uygunsuzluk kriterini bilerek numunenin kabul edilmesini onaylaması durumudur.

Numune Kabul ve Raporlama Birim Sorumlusu, müşteri ile görüşerek, müşteriye analiz sonucunu etkileyebilecek olumsuzluklarla (numune miktarının az olması, ambalaj bütünlüğü bozulması vb.) ilgili bilgi verilir. Bu durumdan doğabilecek sakıncalar Numune Kabul ve Raporlama Birim Sorumlusu tarafından müşteriye anlatılır. Müşterinin yazılı ya da sözlü onayından sonra, analiz talep formuna numune kabulünün şartlı kabul edildiği ve nedeni yazılarak numune kayıt işlemlerine geçilir. Şartlı kabul olarak kabul edilen numunelerde talep/başvurunun onaylanması ile müşterinin her türlü sorumluluğu üstlendiği (analiz sonuçlarının etkilenebileceği vb.) kabul edilir. Şartlı kabul durumu, ilgili birime ait iş emri formunun notlar kısmına da yazılarak laboratuara bildirilir. Analiz raporuna; numune sebebi ile hangi sonuçların analizden etkilenebileceği ve sonuçlardaki sapmadan laboratuvarımızın sorumlu olmadığına dair beyan (feragat beyanı) eklenir.

Yukarıda belirtilen uygun ambalaj çeşidi ile SAR-PET Laboratuvarına gönderilen analiz numuneleri, "Numune Kayıt Defteri"ne işlenir. Numune kabul ve raporlama birimi tarafından Kaydı yapılan numuneler, müşteri bilgisi içermeyen ve numuneye ait analiz bilgilerinin yer aldığı, iş emri formu ile analizi yapılmak üzere laboratuvara teslim edilir.

Analiz Sorumlusu/sorumluları aldıkları iş emri formuna göre bir çalışma programı oluşturarak, tüm faaliyetlerin verimli ve uygun bir şekilde yürütülmesini sağlar.

"Özel Numune" Laboratuvar, Bakanlıkça yetkilendirilmemiş, denetim yetki devri yapılmamış veya kendi mevzuatında numune alma yetkisi olmayan kurum/kuruluş, laboratuvar ve kişiler tarafından alınan numunelerin ölçüm/analizlerini "özel numune" olarak yapabilir; ancak bu numunenin analiz sonuçlarını Çevre Mevzuatı kapsamında izin, lisans, iç izleme ve denetim amaçlı resmi işlemlerde kullanılmak üzere raporlayamaz. Bu numunelerin analiz raporlarının tüm sayfalarında, "Bu rapor çevre mevzuatına ilişkin resmi işlemlerde kullanılamaz." ibaresinin açıkça okunabilir yazılır ve Bakanlık logosu kullanılmaz.

5.2. Numune Hazırlama, Laboratuvar Tarafından Analizlerin Yapılması ve Analiz Raporlarının Hazırlanması

Gelen numunenin, analize tabi tutulabilmesi için ilgili analiz sorumlusu tarafından bir hazırlık işleminden geçirilir.

Hangi tip malzemenin nasıl bir hazırlık işlemine tabi tutulacağı ve analizlerin nasıl yapılacağı laboratuvara ait analiz talimatında/talimatlarında belirtilmiştir.

Laboratuvar Personeli tarafından, analiz bildirimine göre gelen numune, Numune Kabul ve Raporlama Birimi'nden devir alınır.

Numune kabul kriterlerine göre kabul edilen bir numunede, Kalite Yönetim Sistemi veya yasal gerekliliklere bağlı kalınarak, analiz sonucunun müşteri ihtiyacı doğrultusunda farklı bir şekilde (birim, analit, parametre vb.) verilmesinin talebi durumunda, istenilen analizler iş emri formunun notlar/açıklamalar kısmına Numune Kabul ve Raporlama Birim Sorumlusu tarafından yazılır ve laboratuvar personeline bildirerek müşterinin talebi gerçekleştirilebilir.

Müşteri talepleri PR-03 Müşteri İlişkiler Prosedürü'ne göre yürütülür.

Analizler sonucunda elde edilen veriler, analiz detay/ham veri kayıt defterine (F-13-02 Cihaz Analiz Formu) işlenir. Analiz sonuçlarının doğruluğu hakkında ilgili analiz Talimatlarında belirtilen esaslara dayanarak şüphe tespit edilirse analiz tekrarlanır ve PR-07 Uygun Olmayan İşin/Deneyin Kontrolü Prosedürü'ne göre işlem başlatılır.

Yapılan analiz çalışmalarıyla ilgili tutulan kayıtlar, analiz raporlarında gerekli olan müşteri tarafından talep edilen bilgileri içerecek şekilde hazırlanır, laboratuvar sorumlusu ve numune kabul ve raporlama birim sorumlusu tarafından kontrol edilerek hizmetin izlenebilirliği sağlanır. SPL Laboratuvarında, müşterileri bilgilendirmek ve/veya yapılan hizmeti takip etmeleri konusunda diğer müşterilere karşı gizliliği sağlamak koşulu ile işbirliğine girebilir ve arzu edildiğinde müşterilerin deney hizmetini izlemelerine, izin verilebilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL&ONAY
Numune Kabul ve Raporlama Birim Sorumlusu	Şirket Müdürü

"ELEKTRONİK NÜSHA BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR"



NUMUNELERİN KABULÜ MUHAFAZASI HAZIRLANIŞI VE İZLENEBİLİRLİĞİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN KODU	PR-12
YAYIN TARİHİ	01.06.2018
REVİZYON NO	01
REVİZYON TAR.	27.12.2021

Laboratuvar Sorumlusu, Kalite Yönetim Temsilcisi ve Şirket Müdürü'nden oluşan komisyon bu talebi değerlendirir. Diğer müşterilere ait bilgilerin gizliliğinin sağlanması koşulu ile müşteriye F-03-10 Analiz Tekrarı ve İzleme Talep Formu imzalatılarak laboratuvara alınır.

Laboratuvarımızın bulduğu deney sonuçları üzerinde ortaya çıkabilecek anlaşmazlıklarda, müşteri isteği doğrultusunda ve analiz ücreti ödenmek şartıyla analiz tekrar edilir.

Anlaşmazlığın devamı durumunda şahit numune masrafları haksız tarafça ödenmek koşulu ile her iki tarafın kabul ettiği ve TS EN ISO/IEC 17025:2017 standardına göre TÜRKAK' dan akredite laboratuvar bulunmadığı takdirde bakanlık tarafından yetkilendirilmiş bir hakem laboratuvara gönderilir.

Müşterinin haklı çıkma durumunda müşterinin zararı karşılanarak, ilgili faaliyetler PR-07 Uygun Olmayan İşin/Deneyin Kontrolü Prosedürü ve PR-05 Düzeltici Faaliyet Prosedürü 'ne göre başlatılır. Faaliyetler sonucunda oluşan kayıtlar PR-02 Kayıtların Kontrolü Prosedürü'ne göre saklanır.

Tüm analizler tamamlandıktan sonra yetkilendirilmiş personel tarafından analiz türüne göre raporlar hazırlanır. Müşteri talebi ve yasal mevzuatlar doğrultusunda Analiz Raporunda Ölçüm belirsizliği, LOQ değeri, Limit değer, uygunluk Değerlendirilmesi yapılarak raporlanır. Müşteriden analiz talebi sırasında karar kuralı isteği (uygunluk değerlendirmesi) (F-03-01 Analiz Talep ve Sözleşme Formu) alınır. Müşteri onayı doğrultusunda, T-13-18 Karar Kuralı Talimatı uygulanır.

Hazırlanan Analiz Raporları, ile ilgili mevzuatta belirtilen, "TÜRKAK Akreditasyon Markası'nın TÜRKAK Tarafından Akredite Edilmiş Kuruluşlarca Kullanılmasına İlişkin Şartlar R10.06" ve "TÜRKAK Markalı Deney Raporları ve Kalibrasyon Sertifikalarına İlişkin Rehber R20.18" e uygun olmak şartıyla, aşağıdaki bilgileri içerir;

- Başlık (Deney Raporu),
- Rapor Tarihi,
- Laboratuvarın adı ve adresi (Akreditasyon başvurusu dokümanlarında belirtildiği gibi),
- Deney laboratuvarın adresinden farklı bir yerde yapıldıysa, bu yerin adresi,
- Laboratuvara tahsis edilen TÜRKAK Markası,
- Deney raporunun numarası (bütün sayfalarda),
- Deney raporunun toplam sayfa sayısı ve sayfa numaraları,
- Müşterinin adı ve adresi,
- Deneyi yapılan numunenin laboratuvara kabul tarihi (önemli olduğunda)
- Deneyin yapıldığı tarih ile deney raporunun onaylandığı tarih,
- Kullanılan metotların açık bir tanımı,
- Deneyi yapılan numunenin açık bir tanımı (seri no, tip vb.),
- Deneyi yapan ile deney raporunu imzalayan personelin; adları, görevleri veya eşdeğer tanımları,
- Deney sonuçları, ölçüm sonuçları ve birimleri,
- Deneylerin / ölçümlerin yapıldığı ortam şartları (ölçüm sonuçları için önemliyse),
- Deney raporunun laboratuvarın yazılı izni olmadan kısmen kopyalanıp çoğaltılmayacağına dair beyan,
- İmzasız ve mühürsüz, deney raporları geçersiz olduğuna dair beyan,
- Analiz raporunun reklam amacıyla kullanılmayacağına ve raporların gizliliğine dair bir beyan (Laboratuvar tarafından analiz raporlarının gizliliği esastır),
- Sonuçların sadece deneyi yapılan numune ile ilgili olduğunu belirten bir beyan, "Analiz sonuçları yukarıda belirtilen numune için geçerlidir" ifadesi yer alır.
- Analiz sonucu ve belirsizliği (müşteriye göre)
- Numunenin ambalaj durumu, numunenin miktarı, adresi ile birlikte üretici firma/numunenin üretim yeri, numunenin laboratuvara geldiği tarih ve saat,
- Müşteri tarafından sağlanan bilgiler; feragat beyanı (müşteri tarafından sağlanan bilgilerin sonuçların geçerliliğini etkilemesi durumunda)
- Laboratuvar numune alma faaliyetini gerçekleştirmediğinde sonuçların teslim alınan numune için geçerli olduğuna dair beyan,
- Deney sonuçlarının yorumlanması için gerektiğinde;
 - Varsa deney metodundan sapmalar, ekleme ve çıkarmalar,
 - Çevre koşulları gibi özel deney koşulları hakkında bilgi,

HAZIRLAYAN	KONTROL&ONAY
Numune Kabul ve Raporlama Birim Sorumlusu	Şirket Müdürü

"ELEKTRONİK NÜSHA BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR"



NUMUNELERİN KABULÜ MUHAFAZASI HAZIRLANIŞI VE İZLENEBİLİRLİĞİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN KODU	PR-12
YAYIN TARİHİ	01.06.2018
REVİZYON NO	01
REVİZYON TAR.	27.12.2021

- Gereken hallerde, elde edilen sonuçların şartnamelere uygunluk/uygunsuzluk durumunun beyanı,
- Uygulandığında karar kuralının açık bir tanımı,
- Analiz sonucu cihaz veya metodun tespit edebileceği ölçüm değeri altında olan sonuçlarda “Tayin sınırının altındadır” şeklinde raporlanır. Cihaz bilgisi analiz raporuna yazılır.
- Enstrümantal cihazlarla yapılan analizlerde kullanılan metot adı, cihaz bilgileri ve benzeri bilgiler verilir.
- Analiz raporlarının son sayfasında mutlaka “Adli ve idari işlemler ile reklam amacıyla kullanılamaz” ifadesi yazılır.

Rapor formatı, yanlış anlama ve kullanma olasılıklarını en aza indirecek şekilde düzenlenmektedir. Laboratuvarımızın bulunduğu analiz sonuçları üzerinde ortaya çıkabilecek anlaşmazlıklarda, müşteri isteği/şikayeti doğrultusunda analiz tekrar edilir. Müşterinin haklı çıkma durumunda müşterinin zararı karşılığında, ilgili faaliyetler PR-07 Uygun Olmayan İşin/Deneyin Kontrolü Prosedürü ve PR-05 Düzeltici Faaliyet Prosedürü 'ne göre başlatılır. Faaliyetler sonucunda oluşan kayıtlar PR-02 Kayıtların Kontrolü Prosedürü'ne göre saklanır.

5.3.Siparişlere Analiz Eklenmesi veya Çıkarılması / İptali

Müşterinin laboratuvara gönderdiği numuneye ait teklifte/sözleşmede onayladığı analizlerden farklı olarak yeni analiz/analizler eklenmesini istemesi durumunda öncelikle numunenin uygun olup olmadığına (yeterli miktar, saklama koşulları vb.) bakılır. Uygun ise teklif/sözleşme revize edilir ve müşterinin onayı ile analiz eklenir. PR-03 Müşteri İlişkiler Prosedürü'ne göre ve laboratuvara, Numune Kabul ve Raporlama Sorumlusu tarafından, iş emri formları ile bilgi verilir.

İstenen yeni analizlerin raporlanması 2 şekilde olabilir

- Analizi devam eden (raporlanmamış) numunede yeni analiz/analizler eklenerek laboratuvarın haberdar olması sağlanır. Sonuçlar raporda yer alır, yeni bir numune kayıt numarası verilmez.
- Analiz sonucu raporlanmış bir numunede ise, sonradan eklenen analiz talepleri için, numuneye yeni bir numune kayıt numarası verilmez, rapor revize edilerek tüm analizlerin aynı raporda olması sağlanır.

Müşterinin analiz çıkartılmasını istemesi durumunda, analizi devam eden (raporlanmamış) numunede analiz çıkartılması talebinin beyanı yazılı olarak ve nedeni ile alındıktan sonra PR-03 Müşteri İlişkiler Prosedürü'ne göre Kalite Yönetim Sistemine ve yasal aykırılığının incelemesinden sonra Şirket Müdürü'nün onayı ile olabilir. Bu durumda, toplam deney tutarının %25'i laboratuvarın işgücü kaybı olarak ön ödmeden düşülür ve geri kalan miktar bir ay içerisinde iade edilir. Numune Kabul ve Raporlama Birimi tarafından, Laboratuvar Sorumlusu ve/veya Analiz Sorumlusu haberdar edilir ve analiz/analizler çıkartılarak analiz yapan ilgili personellerin haberdar olması sağlanır. Sonuçlar raporda yer almaz.

Analiz sonucu raporlanmış bir numunede ise analiz çıkartılması talebinde de istenilen tüm analizler rapordan çıkartılsa dahi ücretlendirilir. Müşteri tarafından yapılan analiz eklenmesi/çıkartılması veya iptalini istemesi F-03-04 Talep Formu'na kaydedilir ve PR-03 Müşteri İlişkiler Prosedürü'ne göre yürütülür, analizle ilgili kayıtlarda gerekli değişiklik Laboratuvar Sorumlusu ve/veya Analiz Sorumlusu/Sorumluları tarafından yapılır.

5.4. Siparişlerin Raporlanması

Müşteri tarafından talep edilen tüm analizler tamamlandıktan sonra, yetkilendirilmiş personel tarafından analiz talep ve sözleşme formunda beyan edilen bilgiler doğrultusunda raporlar hazırlanır. Uygunluk değerlendirmesi istendiği takdirde, müşteri talebi, yasal mevzuatlar vb. doğrultusunda ilgili formlar üzerinde mutabakat sağlanır, Analiz Raporunda ölçüm belirsizliği ve uygunluk değerlendirilmesi yapılarak raporlanır. TS EN ISO/IEC 17025 standardı gereği karar kuralı, T-13-18 Karar Kuralı Talimatı'na göre uygulanır.

Analiz raporlarında sonuçlar Laboratuvar Sorumlusu tarafından yazılır ve Numune Kabul bölümüne elektronik ortamda iletilir. Numune Kabul Personeli rapora “Analiz Talep Formu”ndaki müşteri bilgilerini

HAZIRLAYAN	KONTROL&ONAY
Numune Kabul ve Raporlama Birim Sorumlusu	Şirket Müdürü

“ELEKTRONİK NÜSHA BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR”



NUMUNELERİN KABULÜ MUHAFAZASI HAZIRLANIŞI VE İZLENEBİLİRLİĞİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN KODU	PR-12
YAYIN TARİHİ	01.06.2018
REVİZYON NO	01
REVİZYON TAR.	27.12.2021

girer ve onay için Deneyi Yapan personele (Analiz Sorumlusu) ve Laboratuvar Sorumlusuna götürür.

Bazı analizlerde bilgisayar çıktıları ve spektrumlar müşteriye rapor eki olarak verilmektedir.

Analiz raporları 1 nüsha olarak basılır. 1 kopya müşteriye verilir. Raporlar, laboratuvarda dijital olarak muhafaza edilir.

Müşterinin raporu kaybetmesi veya başka kurumlara gönderilmesi amacıyla raporu yeniden talep etmesi durumunda rapor yeniden basılamayacağı için, arşivde saklanan raporun fotokopisi alınır, "ASLI GİBİDİR" mührü basılarak Şirket Müdürü'nün onayı ile müşteriye verilir.

Akredite sonuç içeren analiz raporlarında Akreditasyon Kuruluşuna ait Akreditasyon Markasının yer aldığı ve akredite olunan analizlerin işaretlenerek belirtildiği analiz rapor formatları kullanılır.

Akredite sonuç içeren analiz raporlarında TURKAK Akreditasyon Markasının yer aldığı, hangi analiz/analizlerin akredite olduğunu gösteren uyarı işareti indis numarası eklenir ve atıfta bulunarak raporun bilgi notları kısmına işaretli "(indis numarası) Bu analiz akreditasyon kapsamındadır." İbaresini kullanarak ilgili analiz raporunda belirtilir.

TURKAK Akreditasyon Markası reklam amaçlı kullanılabilir ancak hiçbir şekilde akredite olamayan analizlere atıfta bulunulmaz.

Laboratuvar tarafından numune alımı yapılmadığı durumlarda, Laboratuvara gönderilen numunenin bütünü temsil ettiği kabul edilir, bu nedenle numuneden oluşacak hatalarda sorumluluk numuneyi gönderen kişiye aittir.

Feragat beyanı analiz raporlarına "Laboratuvara gönderilen numunenin bütünü temsil ettiği kabul edilir ve bu nedenle numuneden oluşabilecek hatalardan laboratuvar sorumlu değildir." ifadesiyle eklenir.

Laboratuvara gelen deney numunelerinin belirlenmiş şartlardan sapma gösterdiği ve kabul kriterlerini sağlamadığı durumlarda yine de müşteri tarafından deney yapılması istendiği takdirde analiz sonuçlarının bu saptamalardan etkilenebileceği analiz raporlarına numune sebebi ile hangi sonuçların analizden etkilenebileceği ve sonuçlardaki sapmadan laboratuvarımızın sorumlu olmadığına dair beyan (feragat beyanı) eklenir.

Uygunluk değerlendirmesi, müşteri talep ettiği takdirde, T-13-18 Karar Kuralı Talimatı' na göre yapılır. Uygunluk beyanı sadece teslim alınan numuneye aittir.

Uygunluk değerlendirmesi yapılmasında, Laboratuvar Sorumlusu ile F-10-04 Personel Listesi' nde yer alan vekil/vekilleri yetkilidir.

Rapor formatı, yanlış anlama ve kullanma olasılıklarını en aza indirecek şekilde düzenlenmektedir.

Siparişlerin raporlandırma süresi internet sitesinde ve F-13-03 Laboratuvar Hizmet Kapsamında belirtilmektedir. Analiz süreleri numunenin cinsine ve/veya talep edilen parametrelere göre değişiklik göstermektedir. Raporlandırma süresi analiz sonuçlarının tamamlandığı gün içinde yapılabilir. Raporlandırma sürelerinin gecikmesi durumunda PR-07 Uygun Olmayan İşin/Deneyin Kontrolü Prosedürü ve PR-05 Düzeltici Faaliyet Prosedürü'ne göre işlemler yürütülür.

5.5. Sipariş Raporlarının Onaylanması

Müşterilere gönderilecek tüm analiz raporları rapor basımından sorumlu yetkili personel tarafından onaylanması için ilgili personele götürülür.

İlgili personelin imza atamaması durumlarında F-10-04 Personel Listesi'nde yetkilendirilmiş personele iletilir ve rapor onaylatılır. Müşteri ile yapılan sözleşmeye ve müşteri isteğine göre rapor müşteriye istenen şekilde (kargo, faks, elden vb.) ulaştırılır.

5.6. Raporların Revizyonu

Analiz raporları ilgili personel tarafından imzalandıktan (rapor tamamlandıktan) sonra kesinlikle aynı rapor tekrar basılmaz. Raporun revizyonu sadece uygunsuzluk veya müşteri talebi (şikayeti/isteği) durumunda ilgili kayıtlar tutularak yapılır ve takip edilir.

Analiz raporlarında oluşan bir hata;

5.6.1. Rapor müşteriye gönderilmeden önce tespit edilmiş ise, mevcut rapor Numune Kabul ve

HAZIRLAYAN	KONTROL&ONAY
Numune Kabul ve Raporlama Birim Sorumlusu	Şirket Müdürü

"ELEKTRONİK NÜSHA BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR"



NUMUNELERİN KABULÜ MUHAFAZASI HAZIRLANIŞI VE İZLENEBİLİRLİĞİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN KODU	PR-12
YAYIN TARİHİ	01.06.2018
REVİZYON NO	01
REVİZYON TAR.	27.12.2021

Raporlama Birimindeki raporlama bilgisayarında veya (müşteri bilgileri girilmemiş ise) laboratuvar sorumlusu yetkisinde, bilgisayarda düzenleme yapılır. Yapılan düzenlemenin Numune Kabul ve Raporlama Birim Sorumlusu tarafından son halinin çıktıları alınarak onaylanır.

5.6.2 Raporlar müşteriye gönderildikten sonra müşteri tarafından fark edilmiş ise; Raporun revizyonu sadece uygunsuzluk veya müşteri talebi (şikayet/ isteği) durumunda ilgili kayıtlar tutularak yapılır ve takip edilir.

Rapor tadil aşamaları şöyledir; Değişiklik yapılan rapora yeni rapor numarası verilmez. Eski numaranın yanına R ve l'den başlayarak numara verilir. Örn: 220087 no'lu analiz raporundaki hatanın düzeltilmiş rapordaki numarası 220087-R1 olacaktır. Rapor formatının üst kısmındaki ve onay kısmındaki tarihlere tadilin yapıldığı tarih, yeni rapor tarihi olarak kaydedilir. Not bölümüne yerine geçen rapora atf, eski raporun tarihi, eski raporun geçersiz olduğu, tadilin nedeni ve hangi kısımda değişiklik yapıldığı raporda belirtilmelidir. (Alt bölümüne "Bu rapor 220087 numune sıra no'lu raporu temsil etmektedir." beyanı eklenir.) Rapor üzerinde yapılan değişiklikler kalın (koyu) italik olarak işaretlenir. Değişiklik yapılan rapor, ilgili formlar (şikayet, istek) ile yeniden onaya sunulur.

Laboratuvarda kalan nüshalardan, eski rapora ait nüshanın her sayfasına görünür şekilde İPTAL yazılır ve üstüne düzeltilmiş halinin nüshası zımbalanarak muhafaza edilir.

Eski raporun üzerine, paraf atılarak ve ilgili forma atf yazılarak (Rapor ... Nolu Müşteri nedeniyle İPTAL edilmiştir. Revize edilerek yeniden düzenlenmiştir./...../.....) ilgili istek/şikayet formunun arkasında saklanır.

Raporun iptali Numune Kabul ve Raporlama Sorumlusu ve/veya Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından, onayı ise Şirket Müdürü ve/veya Laboratuvar Sorumlusu tarafından yapılır. Müşteri şikayeti ya da isteği durumunda yapılması gereken işler PR-03 Müşteri İlişkiler Prosedürü doğrultusunda yürütülür. Tadil yapılmış raporlar müşteriye gönderilir.

5.16.3 Raporlar müşteriye gönderildikten sonra laboratuvar personeli tarafından fark edilmiş ise; hatalı raporun müşteriye ulaşip ulaşmadığının teyidi alınır. Rapor teslim edilmemiş ise çalışılan kargo firmasına talimat verilerek gönderi geri çağırılır. Teslim edilmiş ise madde 5.6.2.'ye göre hareket edilir.

Hatanın kaynağı tespit edilerek Düzeltici Faaliyet Prosedürüne göre faaliyet başlatılır. Düzeltilmiş raporlar hem müşteriye gönderilir hem de eski nüshası ile birlikte o müşteriye ait dosyada bulundurulur. Müşteri ile yapılan görüşmelerin kayıtları F-03-06 Müşteri Görüşme Formu ve/veya F-03-04 Talep Formu 'nda tutulur.

5.17. Analiz Sonrasında Kalan Şahit Numunelerinin Muhafazası ve İmhası

Numuneler için şahit numune arşivi oluşturulmuştur. Numunelerin ön hazırlıkları tamamlandıktan sonra talep edilen analizlerde kullanılacak kadar miktar ayrılır ve şahit numune arşivine kaldırılır.

Analiz sonrası, raporu verilen numuneler F-11-06 Numune İmha Formu ile kayıt altına alınır cam şişelerde şahit numune olarak kilitli metal Şahit numune dolaplarında üzerlerinde etiketleri ile rapor tarihinden itibaren 3 ay saklanır sonra sonuçları I. Katagori çıkan yağ sonuçları SAR-PET İşletmesine geri dönüşüm için verilir II. velli. Katagori de çıkan numune bertaraf için anlaşmalı olunan bertaraf firmasına verilir.

Müşteriye iade edilen numuneler F-03-08 Numune İade Formuna işlenir.

5.18. Sorumluluk Reddi Beyanı

"Analiz Talep ve Sözleşme Formu"nda "Sorumluluk Reddi Beyanı" başlığı altında açılan kutucuk analiz talep eden firma/kurum/kişi tarafından doldurulmaktadır. Bu beyan gelen numunenin deney için uygunluğuna dair şüphe olduğunda numune uygun olmadığında veya numuneye ait bilgilerin müşteri tarafından sağlandığı durumlarda doldurulur.

6. Kayıtlar

Bu prosedürün işletilmesi sonucunda oluşan tüm kayıtlar PR-02 Kayıtların Kontrolü Prosedürü'ne göre muhafaza edilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL&ONAY
Numune Kabul ve Raporlama Birim Sorumlusu	Şirket Müdürü

"ELEKTRONİK NÜSHA BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR"



NUMUNELERİN KABULÜ MUHAFAZASI HAZIRLANIŞI VE İZLENEBİLİRLİĞİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN KODU	PR-12
YAYIN TARİHİ	01.06.2018
REVİZYON NO	01
REVİZYON TAR.	27.12.2021

7.İlgili Dokümanlar

TS EN ISO/IEC 17025 Madde 7.1,7.4, 8.6, 8.7, 8.5, 6.5, 7.3, 7.8
R10-06 TÜRKAK Tarafından Akredite Edilmiş Kuruluşlarca Kullanılmasına İlişkin Şartlar
R20-18 TURKAK Markalı Deney Raporları ve Kalibrasyon Sertifikalarına İlişkin Rehber
R20-43 Laboratuvarların Akreditasyonuna Dair Rehber
PR-04 Satın Alma Prosedürü
PR-07 Uygun Olmayan İşin/Deneyin Kontrolü Prosedürü
PR-05 Düzeltici Faaliyet Prosedürü
PR-03 Müşteri İlişkiler Prosedürü
PR-11 Yerleşim ve Çevre Koşulları Prosedürü

REVİZYON TAKİBİ

Rev. No	Rev. Tarihi	Revizyon Sayfası	Değişiklik	Revizyonu Yapan
01	27.12.2021	Tümü	<i>Dokümanın %70'inden fazlasında değişiklik yapılmıştır. Raporlama Prosedürü bu prosedür içerisine aktarılmıştır.</i>	BDU

HAZIRLAYAN	KONTROL&ONAY
Numune Kabul ve Raporlama Birim Sorumlusu	Şirket Müdürü

"ELEKTRONİK NÜSHA BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR"