

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İŞ/GÖREV TANIM FORMU	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	1 / 3

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
UNVANI	Numune Kabul ve Kayıt Sorumlusu
KADRO UNVANI	Memur / Büro Personeli / Tekniker / Teknisyen / Numune kabul işlemlerini yürütmek üzere yazılı olarak görevlendirilen idari personel
BİRİMİ	Araştırma Laboratuvarları Uygulama ve Araştırma Merkezi
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Merkez Koordinatörü
ADI SOYADI	

İş/Görev Kısa Tanımı: Merkeze teslim edilen numunelerin başvuru belgeleriyle birlikte kabul, kayıt, kodlama, etiketleme, saklama, ilgili laboratuvara teslim, iade ve imha işlemlerini numune bütünlüğü ve izlenebilirliği korunacak şekilde yürütmek.

1. Üniversite içinden ve dışından gelen numune ve analiz başvurularını teslim almak.
2. Numuneye ait başvuru formu, müşteri bilgileri, analiz talebi ve gerekli diğer belgelerin eksiksiz olup olmadığını kontrol etmek.
3. Numunenin ambalajını, etiketini, miktarını, fiziksel bütünlüğünü ve teslim koşullarını kontrol etmek.
4. Numune bilgilerinin başvuru belgeleri ile uyumlu olup olmadığını doğrulamak.
5. Kabul edilen her numuneye tekil kayıt veya numune kodu vermek.
6. Numune etiketi, numune kayıt formu ve elektronik kayıt bilgilerinin birbiriyle uyumlu olmasını sağlamak.
7. Numunenin teslim tarihi, teslim eden kişi, teslim alan kişi, analiz talebi ve saklama koşullarını kayıt altına almak.
8. Teknik değerlendirme gerektiren numuneleri ilgili analiz sorumlusuna yönlendirmek.
9. Eksik bilgi, uygunsuz ambalaj, yetersiz miktar veya güvenlik riski bulunan numuneler için ilgili teknik personelin değerlendirmesini istemek.
10. Kabul edilen numuneleri özelliklerine uygun saklama alanına almak.
11. Soğuk zincir, ışık, nem veya özel güvenlik koşulu gerektiren numunelerin uygun koşullarda saklanmasını sağlamak.
12. Numuneyi ilgili laboratuvara teslim ederken numune teslim ve zincir kayıtlarını oluşturmak.
13. Numunenin laboratuvarlar arasındaki hareketlerini izlenebilir biçimde kayıt altına almak.
14. Analiz sonrası kalan numunelerin saklama sürelerini takip etmek.

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İŞ/GÖREV TANIM FORMU	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	2 / 3

15. Saklama süresi dolan numunelerin iade veya imha işlemlerini ilgili talimatlara göre yürütmek.
16. Müşteriye iade edilen numuneler için teslim kaydı oluşturmak.
17. İmha edilen numuneler için imha kaydı veya tutanağı düzenlemek.
18. Şahit numune bulunması gereken durumlarda şahit numune kayıtlarını ve saklama koşullarını takip etmek.
19. Numune kabul, şartlı kabul, ret, iade ve imha kayıtlarını düzenli biçimde dosyalamak.
20. Numune kaybı, karışması, hasarı veya uygun olmayan koşullarda saklanması durumunda ilgili Koordinatörü ve analiz sorumlusunu bilgilendirmek.
21. Numune kabul alanının düzenini ve numunelerin birbirine karışmasını önleyecek yerleşimi sağlamak.
22. Numune kabul ve saklama alanlarına yetkisiz kişilerin erişimini önlemek.
23. Numunelere ait bilgilerin gizliliğini korumak.
24. Numune kabul sürecinde kullanılan form, etiket ve kayıtların güncel sürümlerini kullanmak.
25. Numune kabul sayıları, ret nedenleri, bekleyen numuneler ve saklama durumlarına ilişkin kayıtları Merkez Koordinatörüne sunmak.
26. Görev alanıyla ilgili uygunsuzluk, risk ve iyileştirme önerilerini ilgili yöneticilere bildirmek.
27. Merkez Müdürü, ilgili müdür yardımcısı ve Merkez Koordinatörü tarafından görev alanıyla ilgili verilen diğer işleri yürütmek.

Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
• Dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik • Sorumluluk alma • Detaylara önem verme • Düzenli ve sistematik çalışma • Gizliliğe bağlılık • Ekip çalışmasına yatkınlık • Etkili iletişim • Dikkat ve kontrol becerisi • Zaman yönetimi • Problem çözme • Kalite odaklılık • Kurallara ve talimatlara uyma	• Numune kabul ve kayıt süreçleri bilgisi • Numune kodlama ve etiketleme bilgisi • Numune izlenebilirliği bilgisi • Temel laboratuvar güvenliği bilgisi • Kimyasal ve biyolojik risklere ilişkin temel farkındalık • Numune saklama koşulları hakkında temel bilgi • Soğuk zincir ve özel saklama koşulları farkındalığı • Form, kayıt ve doküman yönetimi bilgisi	• İş ve zaman planlama • Kayıt ve belge kontrolü • Önceliklendirme • Süreç takibi • Numune akışını düzenleme • Birimler arası iletişim • Riskleri fark etme ve bildirme • Stoklama ve alan düzeni sağlama • Aynı anda birden fazla işlemi takip edebilme • Raporlama ve veri derleme

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İŞ/GÖREV TANIM FORMU	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	3 / 3

	• Elektronik kayıt sistemlerini kullanabilme • Kişisel verilerin korunması ve gizlilik bilgisi • Uygunsuzluk bildirim süreci bilgisi • Temel atık ve numune imha kuralları bilgisi	
--	--	--