



# NUMUNEYE UYGULANAN İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

Doküman No	LPR.20
Yayın Tarihi	02.01.2014
Revizyon No	03
Revizyon Tarihi	03.09.2024

## 1. AMAÇ VE KAPSAM

Sastek Uygunluk Değerlendirme Hiz. San. ve Tic. A.Ş. Laboratuvarı'na gelen numunelerin kabul ya da reddedilmesi, taşınması, elleçlenmesi, korunması, depolanması, alıkonulması ve bertarafı veya geri gönderilmesi, elleçleme, taşıma, depolama/bekletme ve hazırlama esnasında ögede bozunması, kayıp veya hasardan kaçınmak amacıyla alınacak önlemleri tanımlamaktır.

Laboratuvarımıza gelen numunelerin, numune miktarının testlere yetecek miktarda olup olmadığının kontrol edilmesi, test ücretlerinin tespit edilmesi, muhasebe veya bankaya test ücretinin yatırılması, numunelerin tanımlanması ve kodlanması, numunelerin usulüne uygun laboratuvar birimlerine intikalinin sağlanması, uygun depolama ve saklanması temini ve yasal süre içerisinde iadesi ve imha işlemlerini kapsar.

## 2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

**Numune:** Laboratuvarda test edilmek üzere getirilmiş malzeme

**Elleçleme:** Test ögesinin asli niteliklerini değiştirmeden istiflenmesi, yerinin değiştirilmesi, büyük kaplardan küçük kaplara aktarılması, kapların yenilenmesi, karıştırılması.

## 3. SORUMLULUK VE YETKİ

Laboratuvar Müdürü

Laboratuvar Sorumlusu

## 4. UYGULAMA

### 4.1 Numunelerin Kabulü

**4.1.1** Test talepleri "Taleplerin Tekliflerin ve Sözleşmelerin Gözden Geçirilmesi Prosedürü" ne göre kabul edilir.

**4.1.2** Laboratuvara Test talebi ile gelen numunelerin ilk kontrolleri Laboratuvar Sorumlusu tarafından yapılır.

**4.1.3** Numunelerin laboratuvara ulaştırılması müşteri sorumluluğundadır. Müşterinin numuneyi nasıl hazırlayacağı ve miktarı ile ilgili bilgiler Numune Kabul Talimatında mevcuttur. Numune Kabul Talimatı [www.sastek.com.tr](http://www.sastek.com.tr) adresinde müşteriye iletilmiştir.

**4.1.4** Numunenin Teslim alındığına dair Numune Alma Formu doldurulur.

**4.1.5** Kabul sırasında, gelen numunenin yapılan taleple aynı olup olmadığı, numunenin talep edilecek teste uygun olarak hazırlanmış olması ile uygun miktarda numune bulunduğu Laboratuvar Sorumlusu tarafından kontrol edilir. Numunenin görsel olarak darbesiz ve paslanmamış olması gerekmekte ve ölçüsel olarak numune kabul talimatında belirtilen kriterlere uygun olması gerekmektedir. Numune, bu durumlardan herhangi birini taşıyor ise reddedilir ve numuneyi getiren kişiye/kuruluşa Laboratuvar Sorumlusu tarafından yazılı ya da sözlü olarak bildirilir.

**4.1.6** Yapılması istenilen Testlerin açıkça ifade edilip edilmediğinin ve laboratuvarda yapılabilirliğinin kontrolü yapılır. Testlerin yapılabilirliği hakkında tereddüt olduğunda Laboratuvar Sorumlusunun görüşleri alınır, eğer tereddüt giderilememişse konu Laboratuvar Müdürü ile görüşülerek konu müşteriye aktarılır.

**4.1.7** Müşteri tarafından Test ücretlerinin ödemelerinin yapıldığına dair bilgi Laboratuvar Sorumlusuna ulaştırılır. Numune bilgileri, Laboratuvar Sorumlusu tarafından Başvuru Numune Takip Tablosuna ( LTB.10 ) kaydedilir.

**4.1.8** Müşteriden gelen numune, yukarıda belirtilen durumların hepsini karşılıyor ise numune kabul edilir.

**4.1.9** Numune yukarıda belirtilen durumları karşılamıyor ise Laboratuvar Sorumlusu tarafından müşteriye bilgi verilir ve yeni numune talep edilir.

**4.1.10** Numunelerin kodlanması LPR.01 Dökümanların Kontrolü Prosedürüne göre yapılmaktadır.

<b>HAZIRLAYAN</b> Yönetim Temsilcisi	<b>ONAYLAYAN</b> Genel Müdür
---	---------------------------------



# NUMUNEYE UYGULANAN İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

Doküman No	LPR.20
Yayın Tarihi	02.01.2014
Revizyon No	03
Revizyon Tarihi	03.09.2024

## 4.2 Testlerin Ücretlendirilmesi ve Evrak Kaydı

4.2.1 Müşteriden gelen testlerin başlatılabilmesi için “Test Listesi” nden Test ücretleri hesaplanır ve banka bilgileri ile beraber müşteriye bildirilir.

Test ücretinin tahsil edildiği bilgisi Laboratuvar Sorumlusuna ulaşana kadar Başvuru Numune Takip Tablosu ( LTB.10 ) numune bilgileri işlenmez.

## 4.3 Numunelerin İadesi, Saklanması ve İmhası

### 4.3.1 Numunenin Saklanması

4.3.1.1 Saklama işleminin uygulandığı numuneler aşağıdaki gibidir.

4.4.1.1.1 Testin yapılması için Laboratuvara gönderilene kadar bekletilen numuneler,

4.4.1.1.2 Şahit numuneler,

4.3.1.2 Tekrar kullanılabilir Numuneler ve şahit numuneler “Yerleşim Planı” nda belirtilen numune arşivi bölümünde iç müşteri için proje bitimine kadar, dış müşteri için ise rapor tarihinden sonra müşteri ekstra bir talepte bulunmadıysa 7 gün süre ile saklanır.

4.3.1.3 Müşteri test yapılabilecek numuneleri ve şahit numunelerin saklanma süreleri ile ilgili 7 günden daha uzun süreli saklanmasını talep ederse müşteri ile depolama ile ilgili ayrıca ücretlendirme yapılır.

### 4.3.2 Numunenin İadesi ve İmhası

4.3.2.1 Müşterinin laboratuvarından numunelerini geri istemesi durumunda eğer müşteri ile yapılan sözleşmeye aykırı bir durum yoksa tekrar Test yapılacak kadar yeterli numuneyi kendimize ayırmak koşulu ile kalan kısım uygun biçimde müşteriye tutanakla geri iade edilir. Gönderme yöntemi ve koşulları müşteri ile mutabık kalınarak belirlenir.

4.3.2.2 Bu süreç içinde numuneler numune depolama alanında ilgili ortam şartlarında depolanır.

4.3.2.3 Test sonrasında bekleme süreleri dolunca tutanakla imha edilir.

4.3.2.4 Bekleme sırasında oluşabilecek uygunsuzluklardan laboratuvar sorumlu değildir.

## 4.4 Test Raporlarının Düzenlenmesi

4.4.1 Numunelere ait Test sonuçlarını bildiren Test raporları “Test Sonuçlarının Rapor Haline Getirilmesi Prosedürü” ne göre hazırlanır ve müşteriye gönderilir.

4.4.2 Yabancı dillerde istenilen raporlardan ekstra ücret talep edilir. İngilizce dışındaki diller için yeminli tercüman bürolarında tercüme ettirilir ve ücreti müşteriden alınır.

## 4.5 Müşteri Mülkü

4.5.1 Numuneler, numunenin kabulünden iade ya da imhasına kadar geçen süre içerisinde itina ile taşınır ve depolanır. Numunenin kabulünden imha ya da iadesine kadar laboratuvarında olduğu süre içinde bir olumsuzluk ile karşılaşılması (bozulması, kaybolması, hasarlanması, çalınması vb.) durumunda müşteri yazılı olarak bilgilendirilir.

4.6. Elle tutulan Test kayıtları mavi renkli tükenmez kalemle tutulur, düzeltme yapılırsa karalanmadan üstü çizilerek, düzeltilen değer kaydedilir, düzelten tarafından paraflanır. Tüm kayıtlar “Kayıtların Kontrolü Prosedürü” ne göre muhafaza edilir.

## 5. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

Başvuru Numune Takip Tablosu ( LTB.10 )

Numune Alma Formu ( LFR.41)

Deney Başvuru Formu (LFR.11)

Test Listesi (LTB.06)

<b>HAZIRLAYAN</b> Yönetim Temsilcisi	<b>ONAYLAYAN</b> Genel Müdür
---	---------------------------------



# NUMUNEYE UYGULANAN İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

Doküman No	LPR.20
Yayın Tarihi	02.01.2014
Revizyon No	03
Revizyon Tarihi	03.09.2024

Yerleşim Planı (LPL.05)

## 6. KAYITLAR

Bu prosedürün uygulanması sonucu ortaya çıkan kayıtlar, 5 yıl süreyle saklanır.

## 7. DEĞİŞİKLİK KAYDI

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Mahiyeti
00	02.01.2014	İlk Yayın
01	03.12.2018	TS EN ISO/IEC 17025:2017 revizyonuna ilişkin değişiklikler yapıldı.
02	04.04.2023	Tüm prosedür gözden geçirilip güncellenmiştir.
03	03.09.2024	Başvuru Numune Takip Tablosu ( LTB.10 ) eklenmiştir.

<b>HAZIRLAYAN</b> Yönetim Temsilcisi	<b>ONAYLAYAN</b> Genel Müdür
---	---------------------------------