

KARAR TARİHİ : 08.06.2010

KARAR SAYISI : 2010/68

**ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ MERKEZ LABORATUVARI İŞLEYİŞ
YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak çalışan Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezindeki Merkez Laboratuvarının teşkilat, yönetim, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Merkez Laboratuvarının amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge, Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite : Abant İzzet Baysal Üniversitesini,
- b) Rektör : Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörünü,
- c) Senato : Abant İzzet Baysal Üniversitesi Senatosunu,
- ç) Sağlık Bilimleri Enstitüsü: Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsünü,
- d) Tıp Fakültesi : Abant İzzet Baysal Üniversitesi Tıp Fakültesini,
- e) Dekan : Tıp Fakültesi Dekanını,
- f) Merkez (Hastane): Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezini,
- g) Merkez Müdürü (Başhekim): Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürünü,
- ğ) Merkez Laboratuvarı: Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Araştırma ve Uygulama

Merkezinin Merkez Laboratuvarını,

h) Danışma Kurulu : Merkez Laboratuvarının Danışma Kurulunu,

ı) Yürütme Kurulu : Merkez Laboratuvarının Yürütme Kurulunu,

i) Koordinatör : Merkez Laboratuvarı Koordinatörünü,

j) Bölüm : Merkez Laboratuvarı kapsamındaki laboratuvar dallarının her biri için oluşturulan ve ilgili laboratuvar birimlerinin bağlı olduğu bölümleri ifade eder.

k) Birim : Laboratuvar testlerinin yapıldığı her biri farklı mekanlarda çalışan laboratuvar birimlerini ifade eder.

l) Bölüm Sorumluları: Merkez Laboratuvarı Bölüm Sorumlularını,

m) Birim Sorumluları: Merkez Laboratuvarı Birim Sorumlularını,

n) Numune Kabul ve Dağıtım Sorumlusu: Merkez Laboratuvarı Kabul ve Dağıtım Sorumlusunu,

o) Depo Sorumlusu : Merkez Laboratuvarı Depo Sorumlusunu,

ö) Atık Kontrolü Sorumlusu: Merkez Laboratuvarı Atık Kontrolü Sorumlusunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Merkez Laboratuvarının Amacı ve Faaliyet Alanları

Merkez Laboratuvarının Amacı

Madde 5- (1) Merkezde, servis ve poliklinik hastalarının tanı ve tedavilerine yönelik olarak laboratuvar tetkiklerinin yapıldığı, Merkez Müdürlüğüne bağlı olarak hizmet, eğitim ve araştırma alanlarında faaliyet gösteren bir ünedir. Amacı, Merkezin gereksinimini karşılayacak, ulusal ve uluslararası standartlarda laboratuvar hizmeti sunmak, laboratuvar uzmanı yetiştiren anabilim ve bilim dallarının uzmanlık eğitimine, olanaklar ölçüsünde araştırma ve mezuniyet öncesi ve mezuniyet sonrası eğitim etkinliklerine ortam sağlamaktır

Merkez Laboratuvarının Faaliyet Alanı

Madde 6- (1) Merkez Laboratuvarı, amacını gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- Günün her saati kesintisiz Laboratuvar hizmeti sunmak,
- Merkezin gereksinimine göre saptanan Laboratuvar tetkiklerini en uygun koşullarda yapmak,
- Klinik örneklerin uluslararası standartlara uygun olarak alınmasını ve taşınmasını sağlamak,
- Uluslararası standartlara uygun olarak, örneklerin kabulü ve sonuçların hasta ve doktora

ulaşmasını sağlamak,

d) İç ve dış kalite kontrol çalışmalarını yapmak,

e) Her bir test için verimlilik oranlarını inceleyerek Laboratuvarın etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,

f) Laboratuvar alanında güncel gelişmeleri izleyerek, Laboratuvarın gelişmesine yönelik kısa, orta, uzun vadeli planlar yapmak, uygulamak, ihtiyaç duyulan yeni test yöntemlerini kullanıma arz etmek,

g) Laboratuvar testleri, yorumları vb. konularda klinisyenlere bilgi aktarımında bulunmak,

ğ) Klinik veya Laboratuvar alanlarında eğitim alan Tıp Fakültesi ve Sağlık Bilimleri Enstitüsü Araştırma Görevlileri ve diğer Fakülte ve Yüksek Okul öğrencilerinin eğitimlerine ve araştırma faaliyetlerine olanakları elverdiği ölçüde ve bir program dâhilinde katkıda bulunmak,

h) Çalışma alanı kapsamındaki konularda araç, gereç ve metot geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.

UÇUNCU BOLUM

Merkez Laboratuvarının Yönetim Organları ve Görevleri

Merkez Laboratuvarının Yönetim Organları

Madde 7- (1) Merkezin Laboratuvarının yönetim organları şunlardır:

- a) Merkez Laboratuvarı Koordinatörü
- b) Yürütme Kurulu
- c) Danışma Kurulu

Merkez Laboratuvarı Koordinatörü

Madde 8- (1) Merkez Laboratuvarı kapsamındaki laboratuvar dallarından birinde tam gün statülü çalışan bir öğretim üyesi Merkez Müdürünün görüşü alınarak Rektör tarafından 3 (üç) yıl süre için Merkez Laboratuvarı Koordinatörü olarak görevlendirilir. Süre bittiğinde tekrar görevlendirilebilir veya süresinden önce aynı yol ile görevine son verilebilir.

Koordinatör, görevde bulunmadığı zamanlarda Merkez Müdürünün onayı ile Bölüm Sorumlularından birini vekil bırakabilir.

Koordinatörün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9- (1) Koordinatörün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Merkez Laboratuvarı yönetim ve işleyişinden sorumludur,

- b) Yürütme Kurulunca alınan kararları uygular,
- c) Laboratuvar hizmetinin kesintisiz yürütülmesini; biyolojik örneklerin uluslararası standartlara uygun olarak alınmasını, çalışılmasını ve sonuçların doktor ve hastalara ulaştırılmasını sağlar,
- ç) Laboratuvar hizmetinin kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde sunulabilmesi için gerekli ortamı oluşturur, Laboratuvar Bölüm ve Birimleri arası koordinasyonu sağlar,
- d) Laboratuvarla etkileşmesi muhtemel tüm hastane personelinin, testlerin preanalitik, analitik ve post analitik evreleriyle ilgili bilgi düzeyini artırıcı girişimlerde bulunur,
- e) İlgili laboratuvar tetkiklerinden sorumlu Bölüm Sorumluları ile birlikte ihale teknik şartnamesi hazırlar,
- f) Laboratuvar alanında yenilik ve değişiklikleri izleyerek; laboratuvar hizmetlerinde kaliteyi geliştirecek sistemlerin oluşturulmasını planlar ve Merkez Müdürlüğüne sunar,
- g) Merkez Laboratuvarının yazışmalarını yapar,
- ğ) Laboratuvar biriminde görevli Uzman ve/veya Klinik Laboratuvar Öğretim Üyesi, Klinik Danışmanlarla, ilgili Anabilim Dalı Asistan Çalışma Karnesi programına göre, asistanların rutin hizmetler içerisinde gerekli bölümlerde eğitim ve görev almasını sağlayarak çalışma listelerini hazırlar,
- h) Asistan ve icapçı uzman ve öğretim üyesi nöbet listesini hazırlar, takibini yapar,
- ı) İlgili birim ve bölüm sorumlusu ile birlikte, asistanların Merkez Laboratuvarında rutin işleyiş içerisinde başarı değerlendirmesini yapar,
- i) Depo ve ayniyat sorumlusu tarafından stok kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulmasını sağlar,
- j) Laboratuvar faaliyetleri ile ilgili kayıtların tutulmasını, bilgi ve belgelerin gizliliğini ve arşivlendirilmesini sağlar,
- k) Laboratuvar Bölüm Sorumlularıyla birlikte birim çalışanlarının nöbet listesi ve çalışma programının yapılmasını sağlar. Birim çalışanlarının iş verimini artırmak için gerekli düzenlemeleri yapar,
- l) Laboratuvar çalışanlarının mesleki bilgi ve becerilerini geliştirecek eğitimlere katılmalarını sağlar,
- m) Laboratuvarda görev yapanların çalışmalarını denetler,
- n) İç ve dış kalite kontrol sonuçlarını denetler, takibini yapar, klinik bölümler ile sonuçları paylaşır. Klinisyenlere Laboratuvar hizmetleri ile ilgili bilgileri aktarır,
- o) Verimlilik oranlarını irdeleyerek; test çalışma periyodu ile ilgili düzenlemelerde bulunur. Test sayılarındaki ani değişiklikleri takip eder, ilgili kurulları ve Merkez Müdürünü bilgilendirir,

ö) Merkez Müdürü tarafından verilen Merkez Laboratuvarı ile ilgili diğer görevleri yapar.

Yürütme Kurulu

Madde 10- (1) Yürütme kurulu, Merkez Müdürü, Merkez Laboratuvarından Sorumlu Merkez Müdürü Yardımcısı, Merkez Laboratuvarı Koordinatörü ve Bölüm Sorumlularından oluşur.

(2) Yürütme Kurulu Merkez Müdürü Başkanlığında yılda en az üç defa ve gerekirse başkanın önerisi ile yeri, tarihi ve zamanı en az bir hafta öncesinden üyelere bildirilmek şartıyla bir gündem dâhilinde toplanır. Toplantılar üye tam sayısının salt çoğunluğu ile yapılır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Raportörlüğü kurulun görevlendireceği bir üye yapar. Kararlar, rapor yazıcı tarafından kayda geçirilir.

Yürütme Kurulunun görevleri

Madde 11- (1) Yürütme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Merkezin laboratuvar hizmeti gereksinimlerini belirler,
- b) Laboratuvar hizmetlerini değerlendirir, çalışılan testlerin verimlilik oranlarını inceleyerek, Merkez Laboratuvarının etkin ve verimli çalışmasını sağlar,
- c) Merkez Laboratuvarında çalışılacak yeni testleri ve/veya uygulamadan kaldırılacak testleri belirler,
- ç) Merkez Müdürlüğüne arz etmek üzere Merkez laboratuvarı faaliyet raporunu her yıl hazırlar,
- d) Merkezin kapsamına giren tüm bölüm ve birimlerle ilgili çalışma düzeninin kontrol ve koordinasyonunu sağlar,
- e) Merkez müdürü ile birlikte hizmet içi eğitimleri planlar,
- f) Merkez Laboratuvarında kalite yönetimi uygulaması ile ilgili faaliyetleri yürütür,
- g) Merkez Laboratuvarında yapılmayan, fakat yapılması önerilen test isteklerini değerlendirir. Test ile ilişkili birim ve bölüm sorumlularının görüşü alınarak, testin uygulamaya konulup konulmamasına karar verir,
- ğ) İhtiyaç duyulduğunda Merkez laboratuvarı test istek formlarında gerekli değişiklikleri yapar,
- h) Laboratuvar hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli mekân ve personel ihtiyacını belirler; birimlerin araç, gereç ve sarf malzeme ihtiyacını tespit eder,
- ı) Bölümlere bağlı birimlerin sayısında, yapılanmasında ve görev alanlarında değişiklik yapılmasına karar verir,
- i) Laboratuvarda yapılan tüm analizlerin iç ve dış kalite kontrol çalışmalarını uygulatır ve takibini yapar.

Danışma Kurulu

Madde 12- (1) Danışma kurulu, Dekan, Merkez Müdürü, Merkez Laboratuvarı Koordinatörü, Laboratuvar ile ilgili Anabilim/Bilim Dalları Başkanları ve Bölüm Sorumlularından oluşur.

(2) Danışma Kurulu Dekanın başkanlığında yılda en az iki defa ve gerekirse Dekanın önerisi ile yeri, tarihi ve zamanı en az bir hafta öncesinden üyelere bildirilmek şartıyla, bir gündem dâhilinde toplanır; toplantı sonuçları Rektörlük Makamına sunulur. Dekan toplantıya katılmadığı zaman toplantıya Dekan Yardımcısı başkanlık yapar. Toplantılar üye tam sayısının salt çoğunluğu ile yapılır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Eşitlik durumunda Dekanın oyu, iki oy sayılır.

Danışma Kurulunun Görevleri

Madde 13- (1) Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Klinik veya laboratuvar alanlarında eğitim alan araştırma görevlisi, yüksek lisans, doktora, lisans ve ön lisans öğrencilerinin laboratuvarla ilgili eğitim ve rotasyonları ilgili anabilim ve bilim dalı tarafından düzenlenir. Kurul rotasyonun yapılıp yapılmadığını onaylar ve denetler.

b) Etik kurul onayı alınmış ve finansman desteği sağlanmış araştırma projelerinin cihaz, malzeme, iş gücü değerlendirmesini yapar. Araştırma projelerinin uygulanıp uygulanamayacağına ilgili Bölüm Sorumlusunun da görüşünü alarak karar verir.

c) Merkezin laboratuvarının hizmetlerini değerlendirir ve Başhekimliğe önerilerde bulunur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Merkez Laboratuvarının Yönetimi ve Çalışma Düzeni

Merkez Laboratuvarının Oluşumu ve Yönetimi

Madde 14- (1) Merkez Laboratuvarı kapsamındaki laboratuvar dallarının her biri için oluşturulan ve ilgili laboratuvar birimlerinin bağlı olduğu, Biyokimya, Mikrobiyoloji, Hematoloji, İmmünoloji, Parazitoloji ve gereğinde ilave edilecek diğer laboratuvar bölümlerinden oluşur.

(2) Merkez Laboratuvarının yönetim ve işleyişi, yönergeye bağlı kalmak kaydı ile Merkez Müdürlüğünün belirlediği kurallar ve onayladığı planlar doğrultusunda, Merkez Laboratuvarı Koordinatörünün sorumluluğundadır. Merkez Laboratuvarında birimlerinde görevlendirilmiş akademik ve idari personel laboratuvar hizmetleri ile ilgili görevlerini, koordinatörün koordinasyonu ve denetimi altında yürütürler.

(3) Merkez Laboratuvarında,

- a) Koordinatör
- b) Bölüm Sorumluları
- c) Birim Sorumluları
- ç) Bölüm Araştırma Görevlileri

- d) Sorumlu Teknisyen
- e) Birim Sorumlu Teknisyeni
- f) Birim Teknisyenleri
- g) Numune Kabul ve Dağıtım Sorumlusu
- ğ) Depo ve Ayniyat Sorumlusu
- h) Atık Kontrolü Sorumlusu

görev yapar.

Bölüm Sorumluları

Madde 15- (1) Bölüm Sorumluları; ilgili laboratuvar dalında çalışan, tam gün statülü çalışan öğretim üyeleri arasından Koordinatörün önerisi ile Başhekim tarafından 1 (bir) yıl süre ile görevlendirilir. Başhekim tarafından uygun bulunduğu takdirde Koordinatör kendi uzmanlık alanı ile ilgili bölümün sorumluluğunu da üstlenebilir. Süre bittiğinde tekrar görevlendirilebilir veya süresinden önce Başhekim tarafından görevinden alınabilir.

(2) Bölüm sorumlularından biri, görevde bulunmadığında ilgili Anabilim/Bilim Dalından aynı statüdeki bir öğretim üyesini Koordinatöre vekil olarak bildirir.

Bölüm Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16- (1) Bölüm Sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Merkez Laboratuvarı Yürütme Kurulu üyesidir.
- b) Bölüm sorumluları, bölümüne bağlı ilgili birimlerde laboratuvar hizmetlerinin yürütülmesini ve hizmet kalitesinin artırılmasını sağlamakla yükümlüdür.
- c) İlgili Laboratuvar Biriminde, testlerin uluslararası standartlarda çalışılmasından sorumludur.
- ç) İlgili laboratuvar biriminde çalışılan testlerin sonuçlarını onaylar.
- d) Test tekrarlanacağına gerekli kaydın tutulmasını sağlar ve birim sorumlusuna test sonuç işlem kâğıdına paraf atarak yazılı olarak bildirir.
- e) Onay verilmemiş test sonuçları ile ilgili olarak Koordinatöre bilgi verir.
- f) Sorumlu olduğu testlerde iç ve dış kalite kontrol çalışmaları yapar.
- g) Sorumlu olduğu test sonuçlarının yorumları hakkında danışmanlık hizmeti verir.
- ğ) Danışma Kurulu'nun kararları doğrultusunda uzmanlık, yüksek lisans, doktora, lisans ve ön lisans öğrencilerinin eğitim programlarının uygulanmasına, rutin işlemlerde aksamaya ve gider kaybına neden olmayacak şekilde verilen görevleri yerine getirmelerine yardımcı olur.
- h) Sorumlu olduğu birimlerin işleminde gerektiğinde bağlı olduğu anabilim dalının diğer

uzman ve öğretim üyelerinin görevlendirilmesini Koordinatörden talep edebilir.

1) Sorumlu olduğu birimlerde yapılan testlerle ilgili olarak, Birim sorumluları ve birlikte ihale teknik şartnamesini hazırlar, Koordinatöre sunar; Koordinatör ile birlikte ihale sonuçlarını değerlendirir.

i) Yeni testler rutin hizmete sokulmak istendiğinde Birim Sorumlularıyla birlikte gerekli kalite kontrol ve verimlilik çalışmalarının yapılmasını sağlar. Alınan veriler doğrultusunda testin rutin hizmete alınıp alınmaması konusundaki görüşünü Koordinatör'e sunar.

j) Verimlilik oranlarını Birim Sorumlularıyla birlikte irdeleyerek test çalışma periyoduyla ilgili düzenlemelerde bulunup test sayılarındaki ani değişiklikleri takip eder, Koordinatörü bilgilendirir.

k) ISO 9001-2000 çalışma standartlarına göre kayıtların tutulmasını sağlar.

l) Bölümünün araç, gereç ve sarf malzeme ihtiyacını belirler ve Koordinatöre sunar.

m) Laboratuvar alanında yenilik ve değişiklikleri izleyerek, laboratuvar hizmetlerinde kaliteyi geliştirecek sistemlerin oluşturulmasını Koordinatör ile birlikte planlar.

n) Sorumlu olduğu bölümde görev yapanların çalışmalarını denetler. Biriminin yeni ve tecrübesiz teknisyen ve sekreterlerinin eğitimini, planlar ve gerçekleştirir.

o) Sorumlu teknisyen ile birlikte bölümündeki personelin nöbetlerini ve iş düzeni aksamayacak şekilde yıllık izinlerini düzenler.

ö) Birimlerinde çalışan personelin laboratuvar güvenliğini sağlayacak tedbirleri alır, bu konuda onları sürekli eğitime tabi tutar; yapılan testlere ait risk ve tedbirleri gösteren bilgi formlarını çıkartır, ortaya çıkabilecek Laboratuvar kazaları için gerekli acil önlemlerin uygulanmasını sağlar. İyi Klinik Laboratuvar Uygulamaları ilkelerinin uygulanmasını sağlar.

p) Bölümündeki sistem ve cihazların LİS (Laboratuvar Bilgi Sistemi) bağlantısının sağlıklı olarak ve zamanında yapılmasını ilgili Birim Sorumlusuyla birlikte takip eder. Ortaya çıkabilecek problemlerin çözümü için medikal firma ve LİS programını yapan firma arasında gerekli koordinasyonu sağlar.

r) Bölümün araştırma ve Laboratuvar hizmetiyle ilgili faaliyetlerini her yıl sonunda bir rapor ile Koordinatöre sunar.

s) Yürütme Kurulu'nun ve Koordinatör'ün vereceği Merkez Laboratuvarı ile ilgili diğer görevleri yerine getirir.

Birim Sorumluları

Madde 17- (1) Laboratuvar Birim sorumluları, ilgili Klinik Laboratuvar dalında, tam gün statülü öğretim üyeleri veya uzmanlarıdır. Bölüm Sorumlusu tarafından talepte bulunulması üzerine, birim sorumlusu, Koordinatörün önerisi ile Başhekim tarafından 1 (bir) yıl süre ile görevlendirilirler.

Süre bittiğinde tekrar görevlendirilebilir veya süresinden önce Başhekim tarafından görevinden alınabilirler.

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 18- (1) Birim Sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İlgili bölüm sorumlusunun yukarıda belirtilen görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmesinde yardımcı olurlar.
- b) İlgili bölüm sorumlusunun belirlediği görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.
- c) Gerekli durumlarda, Sorumlu Öğretim Üyesinin yukarıda belirtilen yetki ve sorumluluklarını üstlenirler.

Bölüm Araştırma Görevlileri

Madde 19- (1) Bölüm Araştırma Görevlileri, Merkez Laboratuvarı kapsamına giren ilgili klinik laboratuvar dalında tıpta uzmanlık eğitimini (anadal veya yandal) sürdürmekte olan tıp doktorlarıdır. Araştırma Görevlileri, ilgili Anabilim Dalının Akademik Kurul Kararı ve Dekanlığın onayı ile Merkez Laboratuvarındaki yasal rotasyonlarını tamamlamak üzere bir yıl süreyle görevlendirilirler. Süre bittiğinde tekrar görevlendirilebilirler.

(2) İlgili laboratuvar biriminde görevli Öğretim Üyeleri ve Uzmanların denetiminde çalışırlar. Laboratuvar hizmetlerinin yürütülmesinde ilgili Birimin uzman ve öğretim üyelerine yardım etmek; rutin işleyişi öğrenmekle yükümlüdürler.

Sorumlu Teknisyen

Madde 20- (1) Merkez Laboratuvarı Sorumlu Teknisyeni, Merkez Laboratuvarında çalışmakta olan teknisyenler arasından, Koordinatör'ün önerisi ile Başhekim tarafından 1 (bir) yıl süre ile görevlendirilir. Biyolog, kimyager, kimya mühendisi, veteriner hekim veya Sağlık Meslek Yüksek Okullarından, en az ön lisans mezunu olmalıdır. Laboratuvar hizmetleri ile ilgili olarak, Koordinatöre; idari olarak, Hastane Başmüdürlüğüne bağlı olarak çalışır. Gerekliğinde görevine son verilebilir.

(2) Sorumlu Teknisyen görevde bulunmadığı zamanlarda Koordinatör'ün onayı ile Merkez Laboratuvarında çalışan teknisyenlerden birini vekil bırakabilir.

Sorumlu Teknisyenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 23- (1) Sorumlu Teknisyenin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Laboratuvar Birimleri Sorumlu Teknisyenleri ile işbirliği yaparak, Laboratuvar Birimleri arasında koordinasyonu sağlar.
- b) Merkez Laboratuvarı Depo ve Ayniyat Sorumlu Teknisyeni ile işbirliği yaparak, Laboratuvar Birimlerine düzenli malzeme teminini sağlar.
- c) Merkez Laboratuvarı ile Hastane Yönetimi arasında, teknisyen düzeyindeki iletişimi sağlar.
- ç) Sekreterlik hizmetlerini denetler.
- d) Laboratuvar Birimleri için, her türlü büro malzemesi, kırtasiye ve basılı malzemelerin teminini sağlar.
- e) Hastane Yönetiminde temizlik ve atık yönetiminden sorumlu Müdür veya Müdür Yardımcısı ile koordineli olarak; Merkez Laboratuvarının rutin temizliği ve tıbbi atık yönetimini sağlar; aksaklıkların zamanında giderilmesi için, ilgilileri bilgilendirir ve takip eder.
- f) Laboratuvar Birimlerinde, elektrik, su, havalandırma ve soğutma gibi arızaları saptayarak, ilgili teknik servisle ilişkiye geçer ve arızanın giderilmesini sağlar.
- g) Firma cihazlarının periyodik bakımları ile ilgili prosedürlerin hazırlanmasını ve bu konuyla ilgili firma ile olan ilişkileri düzenler; cihazların bakım kayıtlarını tutar.
- ğ) Laboratuvar Birimlerinde bulunan firma dışı demirbaş cihazların arıza ve kalibrasyon takibini yapar.
- h) Merkez Laboratuvarı teknisyenlerinin ve yardımcı personelin, mesai saatlerine riayet etmelerini denetler; kısa süreli mazeret izinlerini ayarlar.
- i) Bölüm Sorumlu Öğretim Üyesinin denetiminde, acil, hafta sonu, Bayram, Yılbaşı vb. için nöbet çizelgelerinin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar; iş düzeni aksamayacak şekilde personelin yıllık izinlerini düzenler.
- j) Koordinatör'ün vereceği Merkez Laboratuvarı ile ilgili diğer görevleri yerine getirir.

Birim Sorumlu Teknisyeni

Madde 24- (1) Birim Sorumlu Teknisyeni; ilgili Laboratuvar dalında çalışan deneyimli teknisyenler arasından Bölüm sorumlusunun önerisi ile Koordinatör tarafından 1 (bir) yıl süre ile görevlendirilir. Süre bittiğinde tekrar görevlendirilebilir veya süresinden önce Koordinatör tarafından görevinden alınabilir.

Birim sorumlusu görevde bulunmadığı zamanlarda Bölüm Sorumlusu ve Koordinatör'ün onayı ile Merkez Laboratuvarında çalışan teknisyenlerden birini vekil bırakabilir.

Birim Sorumlu Teknisyeninin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 25- (1) Birim Sorumlu Teknisyeninin görev, yetki ve sorumlulukları:

a) İlgili Laboratuvar biriminde sorumlu olduğu Laboratuvar hizmetinin en uygun koşullarda ve talimatlara uygun olarak yapılmasını sağlar.

b) Merkez Laboratuvarı Sorumlu Teknisyeni ile işbirliği içinde çalışır.

c) Birim Laboratuvarına gelen numunelerin usulüne göre kabul edilmesi, saklanması, incelenmesi, sonuçların hızlı ve doğru olarak verilmesinden; ayrıca analiz sonuçlarının kalite kontrolünden sorumludur.

ç) Test tekrarlanacağına gerekli kaydın tutulmasını sağlar ve bunu test sonuç işlem kâğıdına paraf atarak yazılı olarak Bölüm Sorumlusu'na bildirir.

d) Onay verilmemiş test sonuçları ile ilgili olarak Bölüm Sorumlusu'na bilgi verir.

e) Sonuçların bilgisayarlara veya LIS'e aktarımını denetler. Test sonuçlarını belgeleyerek kayıtlarını tutar.

f) ISO 9001-2000 çalışma standartlarına göre kayıtların tutulmasını sağlar.

g) Biriminin araç, gereç ve sarf malzeme ihtiyacını belirler; istem formu hazırlar ve Bölüm Sorumlusu'nun onayından sonra Merkez Laboratuvarı Depo ve Ayniyat Sorumlusuna iletir. Birim laboratuvarın depo sorumluluğunu yürütür.

ğ) Diğer teknisyenlerle birlikte, Birime ait cihazların gerekli kalibrasyon ve bakımını takip eder, cihazlarda günlük/haftalık/aylık bakım, temizlik ve günlük reaktif kontrolü gibi işlemleri yaparak, cihazların daima çalışmaya hazır durumda olmalarını sağlar.

h) Diğer teknisyenlerle birlikte, çalışılan testlerin iç kalite kontrollerini yapar; sonuçları uzman/öğretim üyesi ile birlikte değerlendirir.

i) Çalışılacak biyolojik örneklerin, Merkez Laboratuvarı Örnek Tasnifleme Biriminden kendi Laboratuvar Birimine taşınmasını sağlar.

j) Laboratuvar Birimi içinde, Klinik/Poliklinik hastalarına ait biyolojik örneklere uygulanacak işlemleri (santrifüj, hacim ölçümü, alikotların hazırlanması, cihazlara yönlendirilmesi vb) düzenler.

k) LIS üzerinden, biyolojik örneklerin nihai durumlarını inceler, Laboratuvara gelmeyen örnek olup olmadığını kontrol eder. Gelmeyen örnek varsa Sorumlu öğretim üyesine bildirir, durumu takip eder.

l) Laboratuvarda kurulu sistemlerdeki arızalarda, Bölüm Sorumlusuna durumu bildirir, ilgili firmayla temas kurar, problemin giderilmesini takip eder.

m) Birimindeki sistem ve cihazların LIS bağlantısının sağlıklı olarak ve zamanında yapılmasını ilgili Bölüm Sorumlusuyla birlikte takip eder. Ortaya çıkabilecek problemlerin çözümü için

medikal firma ve LİS programını yapan firma arasında gerekli koordinasyonu sağlar.

n) Bölüm Sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Birim Teknisyenleri

Madde 26- (1) Laboratuvar Birimi Teknisyenleri, en az Sağlık Meslek Lisesi mezunu, tercihen Sağlık Meslek Yüksek Okulu ön lisans mezunu olmalıdır. Biyolog, kimyager, kimya mühendisi ve veteriner hekimler de Laboratuvar Birimi Teknisyeni olarak görevlendirilebilir. Laboratuvar Birimlerinde çalışacak teknisyen sayısı, çalışılan testler ve iş yükü doğrultusunda, Bölüm Sorumlusu tarafından belirlenir ve Koordinatöre bildirilir.

Birim Teknisyenlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 27- (1) Birim Teknisyenlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Teknisyenler, görevli olduğu laboratuvar birimlerinde, Bölüm Sorumlusu'nun ve diğer öğretim üyeleri veya uzmanların ve Laboratuvar Birimi Sorumlu Teknisyeni'nin denetimi altında görevlerini yürütür.

b) Sorumlular tarafından verilen görevleri yapmakla yükümlüdür.

c) Laboratuvarın haftalık/aylık çalışma programına göre, sorumluluğunu aldığı cihazlarda, kalite kontrol uygulamalarını yapar, günlük/haftalık/aylık bakım, temizlik ve günlük reaktif kontrolü gibi işlemleri yaparak cihazların daima çalışmaya hazır durumda olmalarını sağlar.

ç) Laboratuvarda biyolojik örnekleri testler için hazırlar ve testleri zamanında çalışır. Sorumluluğundaki testleri standart prosedürlere göre yapmak durumundadır.

d) Test sonuçlarını Hastane Bilgi Yönetim Sistemi (HBYS)'ne aktarır.

e) Çalışma sırasında karşılaştığı aksaklıkları veya herhangi bir sorunu, zaman kaybetmeden Birimi Sorumlu Teknisyenine ve Öğretim üyesine iletir. Görevli olduğu alan ile ilgili eğitim programlarına katılır.

Numune Kabul ve Dağıtım Sorumlusu

Madde 28- (1) Numune Kabul ve Dağıtım Sorumlusu; numune kabulünü gerçekleştiren sekreter veya Laboratuvar teknisyenleri arasından seçilir ve Koordinatör 1 (bir) yıl süre ile görevlendirilir. Süre bittiğinde tekrar görevlendirilebilir veya süresinden önce görevine son verilebilir. Numune Kabul ve Dağıtım Sorumlusu görevde bulunmadığı zamanlarda Koordinatör'ün onayı ile diğer sekreter veya Laboratuvar teknisyenleri arasından birini vekil bırakabilir.

Numune Kabul ve Dağıtım Sorumlusunun Görevleri

Madde 29 - (1) Numune Kabul ve Dağıtım Sorumlusunun görevleri:

a) Laboratuvar tetkikleri için numune kabulünü ve LİS'e kaydını gerçekleştirir.

b) Numunelerin uygun olup olmadığını kontrol eder. Test edilmeye uygun olmayan numunelerin uygun şekilde verilmesi konusunda ilgili kişileri bilgilendirir ve numuneyi tekrar aldırır.

c) Numunelerin usulüne uygun olarak gönderilmesini sağlar,

ç) Kabul edilen numunelerin ilgili birimlere test edilmek üzere ulaştırılmasını sağlar.

Depo Sorumlusu

Madde 30- (1) Depo Sorumlusu; Koordinatör'ün önerisi ile Merkez Müdürü tarafından 3 (üç) yıl süreli görevlendirilir. En az Sağlık Meslek Lisesi mezunu, tercihen Sağlık Meslek Yüksek Okullarından, ön lisans mezunu ve iki yıllık iş deneyimi olmalıdır. Biyolog, kimyager, kimya mühendisi ve veteriner hekimler de Depo ve Ayniyat Sorumlu Teknisyeni olarak görevlendirilebilir. Laboratuvar hizmetleri ile ilgili olarak, Koordinatöre; idari olarak, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne bağlı olarak çalışır. Süre bittiğinde tekrar görevlendirilebilir veya süresinden önce görevine son verilebilir. Süre bittiğinde tekrar görevlendirilebilir veya süresinden önce görevine son verilebilir.

Depo Sorumlusu görevde bulunmadığı zamanlarda Koordinatör'ün onayı ile bir kişiyi vekil bırakabilir.

Depo Sorumlusunun Görevleri

Madde 31 - (1) Depo Sorumlusunun görevleri

a) Ekipman, malzeme ve reaktiflerin adı, içeriği, alındığı tarih, sorumlu firma, ilk ve son kullanma tarihi, fiyatı, kullanımındaki tehlike ve alınacak güvenlik önlemleri dâhil tanımlayıcı kayıtları tutar.

b) Malzeme ve reaktiflerin miktarını ihtiyaca uygun olarak planlar. Maksimum/ minimum stok kontrolünün prosedürünü belirler.

c) Malzeme ve reaktiflerin istenilen özelliklere sahip olduğunun kontrolünü birim sorumlusuyla yapar, doğru şartlarda muhafazasını sağlar ve son kullanma tarihinden sonra kullanılmaması prosedürlerini belirler.

ç) Alınan malzemeleri sevk irsaliyeleri veya emanet fişleri ile birlikte kayıt altında tutar.

d) Bölüm ve birimlerin ihtiyaçlarına göre Laboratuvar deposundan malzemelerin çıkışını kontrol eder ve kayıttan düşer.

e) İhale kalemlerinin aylık ve yıllık hareketlerinin takibinden sorumludur.

f) Ambar stok çıkış fişlerinin takip ve kontrolünü yapar.

g) Her ay ana depo sayımı yaparak, sayım sonuçlarının kayıtlara uygunluğunu kontrol eder ve sonuçları bir rapor halinde Koordinatör'ün aracılığıyla Yürütme Kurulu'na sunar.

ğ) Birim ve Bölüm sorumlularından gelecek öneriler doğrultusunda kitlerin miatlarının uzatılması konusunda çalışma yapar.

h) Gerekliğinde ilgili Bölüm Sorumluları/Birim Sorumlularının teknik ve bilimsel yardımına başvurur.

Atık Kontrolü Sorumlusu

MADDE 32- (1) Atık Kontrolü Sorumlusu; Koordinatör'ün önerisi ile Başhekim tarafından 3 (üç) yıl süreyle görevlendirilir. Süre bittiğinde tekrar görevlendirilebilir veya süresinden önce görevine son verilebilir. Atık Sorumlusu görevde bulunmadığı zamanlarda Koordinatör'ün onayı ile bir kişiyi vekil bırakabilir.

Atık Kontrolü Sorumlusunun Görevleri

Madde 33 - (1) Atık Kontrolü Sorumlusu'nun görevleri:

a) Atık kontrol sorumlusu Laboratuvar atıklarının, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği ile atıklarla ilgili ulusal ve uluslararası mevzuat metinlerinin önerdiği atık kontrol kurallarına uygun olarak toplanmasını ve uzaklaştırılmasını sağlar.

b) Radyoaktif atıklar, Radyasyon Güvenliği Yönetmeliği, ilgili ulusal ve uluslararası mevzuat metinleri ve Özel İşlem Gerektirmeyen Radyoaktif Atıklara İlişkin Yönetmelik doğrultusunda işleme tabi tutulur.

c) Katı ve sıvı atıkların iyileştirilmesi ve yok edilmesi ile ilgili prosedürleri belirler ve gerekli malzemelerin tespitini yaparak Koordinatör'e ve Yürütme Kurul'a bildirir.

ç) Atıkların ayrı paketlenmesi ve kurallara uygun olarak Merkez idaresinin ilgili birimlerine teslim edilmesi için gerekli düzenlemeleri yapar.

d) Çalışan personeli konuyla ilgili olarak bilgilendirir ve gerekli tedbirlerin alınması konusunda uyarır.

e) İlgili bölüm ve birim sorumlularıyla koordineli olarak çalışır.

f) Atıkların kontrolü, Laboratuvar birimlerinde Birim Sorumluları tarafından yürütülür.

BEŞİNCİ BOLUM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

Madde 34- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 35- (1) Bu yönerge esasları Senatoda kabul edildiđi tarihte yürürlüđe girer.

Yürütme

Madde 36- (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür