

 RİZE ÇAY ARASTIRMA ve UYGULAMA MERKEZİ	ÇAYMER ÖZEL GIDA KONTROL LABORATUVARI			
	NUMUNE YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ			
	Doküman No: PR13	Yayın Tarihi: 04.01.2021	Revizyon No/Tarihi: 4/29.11.2024	Sayfa No: 1/8

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, ÇAYMER Özel Gıda Kontrol Laboratuvarına müşteri tarafından elden/posta veya kargo ile gönderilen numunelerin laboratuvara kabulü, analiz ücretlerinin tahsili, numunelerin kodlanması, talep edilen analizlere göre ilgili laboratuvar birimlerine dağıtımı, numunelerin usulüne uygun olarak taşınması, muhafazası, analiz sonuçlarının raporlandırılması, numunenin imhası ve iadesi ile ilgili esasları düzenlemektir.

2. KAPSAM

Laboratuvarımıza gelen deney numunelerine uygulanan işlemleri kapsar.

3. KISALTMALAR VE TANIMLAR

Kalite Yönetim Sistemi	:KYS
Laboratuvar Müdürü	:LM
Kalite Yönetim Temsilcisi	:KYT
Numune Kabul ve Raporlama Bölümü	:NKRB
Numune Kabul ve Raporlama Birim Sorumlusu	:NKRBS
Numune Kabul ve Raporlama Personeli	:NKRBP
Birim Sorumlusu	:BS
Birim Personeli	:BP
Laboratuvar Takip Sistemi	:LTS

4. SORUMLULUK

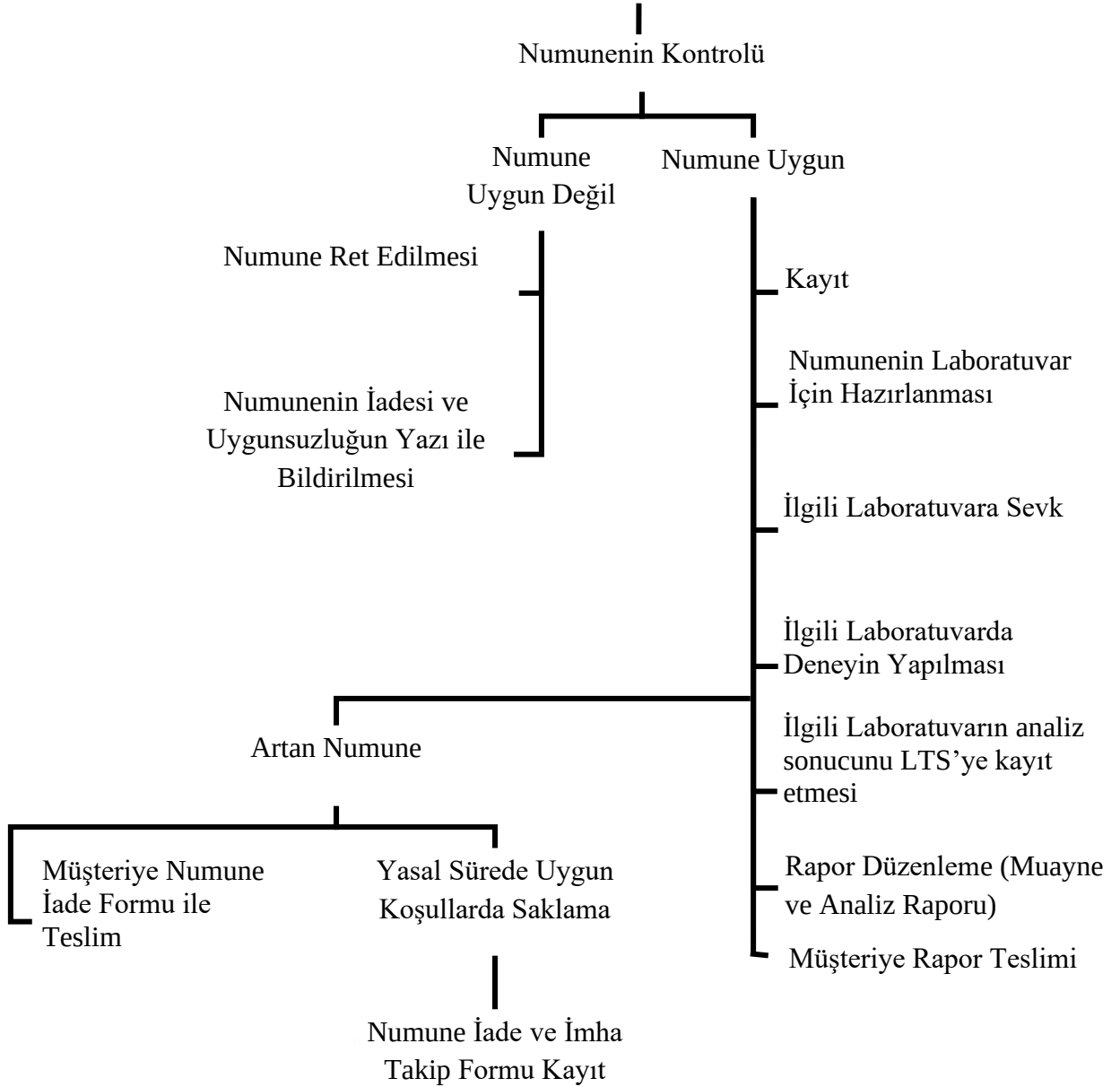
Bu prosedürün uygulanmasından tüm personel sorumludur.

	ÇAYMER ÖZEL GIDA KONTROL LABORATUVARI			
	NUMUNE YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ			
	Doküman No: PR13	Yayın Tarihi: 04.01.2021	Revizyon No/Tarihi: 4/29.11.2024	Sayfa No: 2/8

5. UYGULAMA

5.1. Numune Kabul ve Rapor Düzenleme İş Akışı

Yıllık Analiz ve Hizmet Sözleşmesi+ Numune Dilekçesi_+ Numune



Şekil 1: Numune Kabul ve Raporlama Bölümü İş Akış Şeması

	ÇAYMER ÖZEL GIDA KONTROL LABORATUVARI			
	NUMUNE YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ			
	Doküman No: PR13	Yayın Tarihi: 04.01.2021	Revizyon No/Tarihi: 4/29.11.2024	Sayfa No: 3/8

5.2. Numune Kabulü

- ✓ Laboratuvarımız, eksik bilgi ve belge bulunmadığı sürece elden, kargo veya posta yolu ile numune kabulü gerçekleştirmektedir.
- ✓ Müşteri Hizmetleri Prosedürü'ne göre işlem yapılarak laboratuvarımıza gelen numunelerin kabulü, NKRBS tarafından gerçekleştirilir. NKRBS talep edilen analizlerin laboratuvarımız analiz listesinde yer alıp yer almadığını; numunenin uygun koşullarda laboratuvara getirilip getirilmediğini, analiz için yeterli miktarda olup olmadığını ve varsa diğer bilgileri kontrol eder.
- ✓ Kontrol edilen numuneler uygun olması durumunda müşteri ile “Numune Dilekçesi” doldurulur ve imzalanır. Müşterinin isteği üzerine bir kopyası müşteriye verilir. Müşteri; analiz metotları, süreleri, miktarı ve ücreti hakkında “Analiz Ücret Listesi” ne bakılarak bilgilendirilir. Laboratuvarımızda sadece tanımlanmış olan metotlar kullanılmaktadır.
- ✓ Laboratuvarımıza numunenin kabulü sırasında aşağıda belirtilen kontroller yapılmak zorundadır;

5.2.1. Ambalaj Kontrolü

Laboratuvarımıza gelen numunelerde öncelikli olarak ambalaj kontrolü yapılmaktadır;

- ✓ Kutular (plastik, karton, vb.) tümüyle kapalı olmalı, kesinlikle yırtık ve delik olmamalıdır.
- ✓ Torbalar (plastik torba) ağızları muntazam şekilde kapatılmış olmalı, yırtık ve delik olmamalıdır.
- ✓ Cam kavanoz, kapağı tam kapalı olmalı, çatlak ve kırık olmamalıdır.

5.2.2. Sıcaklık ve Ağırlık Kontrolü

- ✓ Numune kabulü sırasında **matriks çay olduğu için numune sıcaklığı ölçülmez ortam sıcaklığını izlenir ve kayıt altına alınır.**
- ✓ Laboratuvarımıza getirilen (veya gönderilen) numuneler miktarları en az 200 g olmalıdır. Ancak ilgili mevzuata ya da analiz yöntemine göre numune miktarı 200 g'dan daha fazla da istenebilir.
- ✓ Kabulü gerçekleştirilen numunelerin miktarları “Numune Dilekçesi”ne kaydedilir.

5.2.3. Evrak Kontrolü ve Kayıt

- ✓ Resmi ve Özel İstek numunelerine ait evraklar (üst yazı, tutanak, Yıllık Analiz Talep ve Hizmet Sözleşmesi ve Numune Dilekçesi vb.) NKRBS tarafından kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda uygun bulunan numuneler için numune kabul işlemleri başlatılır, uygun olmayan evraklar için NKRBS tarafından evrakların tamamlanması gerektiği bilgisi müşteriye verilir.

5.2.4. Ücretlendirme

- ✓ Laboratuvarımız, “Müşteri **Hizmetleri** Prosedürü”nde açıklandığı şekilde Analiz Ücret Listesini uygular ve duyurusunu yapar.
- ✓ Analiz sonucuna itiraz durumunda, şahit numunenin analizi de dahil olmak üzere tüm masraflar gerçek veya tüzel kişiler tarafından karşılanır. (Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmelik).
- ✓ Analizi gerçekleştirilen numunelerin sonuç raporuna göre NKRBS tarafından ücret miktarı İdari ve Mali İşler Bölümüne gönderilir. “Analiz Ücret Listesi” göre İdari ve Mali İşler tarafından faturalandırma yapılarak müşteri bilgilendirilir.

5.3. Numune Ret İşlemleri

- ✓ Laboratuvarımıza gelen numunelerin 5.2 maddesinde anlatılan kriterler için uygun olmadıklarının tespit edilmesi halinde NKRBS tarafından numuneler ret edilerek getiren kişi/kuruma iade edilir.
- ✓ Resmi isteklerde analiz mührü ile laboratuvarımıza gelen numunelerde mührü sökülmüş numuneler için ilgili yerlerle irtibata geçilir. Gerekli görülmesi halinde numune kabul edilmediği bilgisi üst yazı ile bildirilir ve numune iade edilir.

	ÇAYMER ÖZEL GIDA KONTROL LABORATUVARI			
	NUMUNE YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ			
	Doküman No: PR13	Yayın Tarihi: 04.01.2021	Revizyon No/Tarihi: 4/29.11.2024	Sayfa No: 4/8

- ✓ Mikrobiyolojik analizler için getirilecek olan numunelerin steril kap veya ambalajı içerisinde getirilmiş olmalıdır. Bu şartları sağlamayan numuneler müşteriye iade edilir.
- ✓ **Numunenin belirtilen koşullara uygun olmadığı durumda müşteriden feragat beyanı alınır ve Yıllık Analiz Talep ve Hizmet Sözleşmesi'nde belirtilmiştir.**

5.4. Numunenin NKRB İadesi, İmhası ve Müşteriye İadesi

- ✓ Analizi sona eren numunelerin kalan kısmı Laboratuvar birimleri tarafından “Numune İade ve İmha Takip Formu” ile NKRB birimine iade edilir.
- ✓ İadesi gerçekleşmeyen numuneler rapor çıkış tarihinden itibaren 7 gün içinde “Numune İade ve İmha Takip Formuna” kaydedilerek imha edilir. Bekleme süresi dolan numuneler NKRB personeli tarafından imha edilir. İmha edilen numuneler kayıt altına alınır.
- ✓ Müşteri analizden arta kalan numunenin iade edilmesini talep edebilir. Numunenin iadesi müşteriye “Numune İade Formu” ile yapılır.
- ✓ Laboratuvara gönderilen numunelerden daha sonra analiz edilmek üzere ayrılan şahit numuneler, numunenin özelliğine göre uygun koşullarda raporun çıkmasını takiben minimum yedi (7) gün muhafaza edilir. Muhafaza süresini dolduran şahit numuneler veya iade talebi olmasına rağmen müşteri tarafından raporun çıkmasını takiben yedi (7) iş günü içinde geri alınmayan numuneler imha edilir.
- ✓ Müşteri analiz raporunun kendisine tebliğinden itibaren yedi (7) gün içinde analiz sonucuna itiraz edebilir. Müşteri bu süre içinde itiraz etmezse bu hakkını kaybeder.

5.5. Numunelerin Kodlanması

- ✓ NKRB tarafından kabulü gerçekleştirilen numuneler ilk olarak “Numune Kayıt Defteri”ne ve daha sonra “Laboratuvar Takip Sistemi (LTS)”ne kaydedilir. Programda numuneye ait şu bilgiler girilir;
 - Numune No
 - Numune Cinsi
 - Numune Miktarı
 - Numune Markası
 - Seri Parti No
 - Nevi
 - İmalat Kodu
 - Sürgü
 - Numune Kodu
 - Talep Edilen Analizler (Fiziksel, Kimyasal, Mikrobiyolojik Analizler)
 - Numunenin Laboratuvara Teslimi (Elden, Kargo)
 - Analiz Sonucunun Bildirimi (Elden, Kargo, e-mail)
 - Geliş Tarihi /Saat
 - Son Kullanma Tarihi
 - Analizin Amacı
 - Getiren
 - Ambalaj
 - Ambalaj Miktarı
 - Üretim Tarihi
- ✓ LTS programı tarafından numuneye XXXXYYYY/AA olacak şekilde otomatik kod verilmektedir.

Burada;

XXXX: Numunenin ait olduğu yıl

YYYY: Geliş Sırasına Göre Numune Kabul Numarası (Her yıl 0001'den başlar)

AA: Numuneye Ait Revizyon Numarası

- ✓ Numune No: Program tarafından geliş sırasına göre numuneye verilen numara olup, bu numara numune ve numuneye ait evraklar üzerine etiketlenerek numunenin takibi sağlanır. LTS Programında bireysel şifreleme sistemi uygulanmaktadır. Kayıtlar için programa girişler şifre ile

 RİZE ÇAY ARASTIRMA ve UYGULAMA MERKEZİ	ÇAYMER ÖZEL GIDA KONTROL LABORATUVARI			
	NUMUNE YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ			
	Doküman No: PR13	Yayın Tarihi: 04.01.2021	Revizyon No/Tarihi: 4/29.11.2024	Sayfa No: 5/8

gerçekleşmektedir. NKRB sevk işlemleri dışında laboratuvarların verilerine hiçbir şekilde müdahale etmesi mümkün değildir.

- ✓ Numunelerde mükerrer veya hatalı kodlamanın önüne geçmek amacıyla numunelere program tarafından otomatik olarak kod verilmektedir. Numunelerin ve numuneye ait evrakların etiketlenmesi sırasında program tarafından verilen kodun doğru olarak numuneye etiketlenmesine dikkat edilmelidir. “Numune Kayıt Defteri”nde numuneye verilen sıra no ile LTS’de verilen YYYY ait numara aynı olmalıdır.

5.6. Numunelerin Etiketlenmesi

- ✓ Laboratuvarımıza gelen numuneler orijinal ambalajında olması halinde firma bilgileri kapatılıp etiketleme işlemi uygulanır.
- ✓ Mikrobiyolojik analizleri de bulunan numuneler öncelikli olarak Mikrobiyoloji laboratuvarına sevk edilir.
- ✓ Analiz amacıyla ilgili laboratuvarında bulunan numunenin analiz metotlarında belirtilen şekilde analize hazırlanmasından ve özelliğini yitirmeden, üzerindeki tanımlama kod sisteminin bozulmadan muhafazasından söz konusu laboratuvar sorumludur.
- ✓ Analizi yapılan numunelere ait bilgiler aylık/yıllık raporlanır ve takip eden ayın ilk haftasında “Aylık/Yıllık Faaliyet Raporu” tanzim edilerek Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü’ne yasal sürelerde NKRB tarafından gönderilir.
- ✓ LTS programı, sisteme kaydedilmiş olan numuneleri otomatik olarak kaydeder. Bu kayıtlar; numune kabulüne ilişkin genel bilgiler, analiz başlama ve bitiş tarihleri, rapor çıkış tarihi gibi bilgileri içerir.

5.7. Raporlama

- ✓ Laboratuvar birimleri tarafından, talep edilen analizler tamamlanır ve analizlere ait ham veriler analiz sırasında “Birim Analiz Defteri”ne yazılır. Numunede talep edilen analizler tamamlandıktan sonra ilgili BS/BP tarafından ham veriler LTS’ye girilir. Sistem tarafından otomatik olarak analiz sonuçları hesaplanır ve “Analiz Detay Formu” oluşturulur. BS tarafından “Analiz Detay Formu” ile “Birim Analiz Defteri”ndeki sonuçlar karşılaştırılarak doğrulaması yapılır, sonuçlarda uygunsuzluk yoksa BS tarafından “Birim Analiz Defteri” imzalanır ve “Sonuç Teslim Formu” oluşturulur. “Analiz Detay Formu”nun çıktısı alınmaz sistem üzerinden takip edilir ve yedeklemesi yapılır. Bütün birimler tarafından sistemde “Sonuç Teslim Formu”nun onaylanması sonucu analiz durumu “Analiz Bitti” ibaresi yazar ve NKRB sistemde “Analiz Bitti” yazısını görmesi ile “Muayene ve Analiz Raporu” düzenlenir.
- ✓ “Muayene ve Analiz Raporu” Tarım ve Orman Bakanlığının yayınlamış olduğu “Gıda Kontrol Laboratuvarları Yönetmeliği” ve TSE EN ISO/IEC 17025 standardını karşılayacak şekilde düzenlenmiş olup rapor formatında herhangi bir değişiklik yapılamamaktadır.
- ✓ “Özel İstek” amaçlı gelen numuneler için düzenlenen “Muayene ve Analiz Raporları” 2 (iki) nüsha olarak düzenlenir. Müşteri talep ettiği zaman nüsha sayısı artırılabilir.
- ✓ “Resmi İstek” amacıyla laboratuvarımıza gelen numunelerde analizler tamamlandıktan sonra tek nüsha halinde rapor düzenlenir.
- ✓ Numunede yapılan bütün analizler aynı raporda belirtilir. “Muayene ve Analiz Raporu” herhangi bir öneri veya tavsiye ihtiva etmez.

 RİZE ÇAY ARASTIRMA ve UYGULAMA MERKEZİ	ÇAYMER ÖZEL GIDA KONTROL LABORATUVARI			
	NUMUNE YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ			
	Doküman No: PR13	Yayın Tarihi: 04.01.2021	Revizyon No/Tarihi: 4/29.11.2024	Sayfa No: 6/8

5.7.1. Raporların İmzalanması

- ✓ NKRB tarafından “Muayene ve Analiz Raporu”nun çıktısı alınır, numune ile ilgili bilgilerin kontrolü yapılır ve uygun olması durumunda onaylanır. Daha sonra NKRB tarafından “Muayene ve Analiz Raporu” Laboratuvar birim sorumlularına gönderilir. Raporda numune ile ilgili veri kontrolü yapılır ve onaylanır. Raporun nihai onayı LM tarafından imzalanarak sağlanır. LM tarafından onaylanan rapor NKRB’ye verilir. NKRB tarafından arşivlenmesi gereken raporlar arşivlenir ve müşteriye verilecek olan raporlar ayrılarak müşteri bilgilendirilir.

5.7.2. Raporun Teslim Edilmesi

“Muayene ve Analiz Raporu” NKRB tarafından müşteriye teslim edilir. Elden teslim edilirken müşteriden teslim edildiğine dair “Numune Dilekçesi”nin arka sayfasının teslim edildiğine dair imzası alınır. Mail ile sonuçların gönderilmesi durumunda gönderilen rapor mail sisteminde arşivlenir. Kargo ile gönderilmesi durumunda kargo teslim formu numuneye ait evraklarla birlikte dosyalanır.

5.7.3. Raporların Saklanması

Raporlar, numune kayıt tutanakları, numune dilekçeleri vb. NKRB tarafından dosyalanarak Birim arşivinde arşivlenir. LTS ortamında tutulan kayıtlar otomatik olarak ilgili dosyada arşivlenir. Analiz ham verileri BS tarafından birim arşivinde arşivlenir. Kayıtların depolanması ve muhafazası “Genel Kayıt Prosedürüne” göre yapılır.

5.7.4. Deney Raporlarında Yapılan Değişiklikler

- ✓ Raporlarımız yayımlandıktan sonra değiştirilmesi sadece maddi tadilat şeklinde olabilir.
- ✓ Deney raporuna itiraz halinde analizde kullanılan numunenin arta kalanı fiziksel ve/veya kimyasal analizler için yeni kayıt olarak tekrar kaydedilerek ilgili laboratuvara itiraz edilen analiz tekrarı için gönderilir. Söz konusu analiz çalışıldıktan sonra sonuçta herhangi bir değişiklik olmamışsa ücret tahsil edilir ve yeni kayda ait rapor düzenlenir ve eski raporda herhangi bir değişiklik olmadığı müşteriye yazı ile bildirilir.
- ✓ Müşterinin itirazına konu olan analiz sonucunda bir değişiklik olmuş ise herhangi bir ücret talep edilmez, ilk rapor revize edilerek gerekli düzenlemeler yapılır ve revize rapor müşteriye gönderilir. Eski rapor verildiği yerlerden alınır ve üzerine iptal kaşesi vurulur. Yeni düzenlenen rapora aynı rapor sayısı ile birlikte rapor sayısının hemen yanına- revizyon no (Örneğin 20210001/01), yeni analiz ve düzenleme tarihi verilerek rapor yeniden düzenlenir. Daha sonraki yapılacak değişikliklerde Rapor Numarası/02-03 vb. şeklinde düzenleme yapılır ve raporun uygun yerinde not olarak önceki raporun iptal edildiği, revize olanın geçerli olduğuna dair atıfta bulunulur. Revize edilmiş raporda revize edilme nedeni ve revize edilmiş kısma ait bilgiler yer alır. Eğer rapora üst yazı yazılacaksa üst yazıda da bu durum belirtilir. İptal edilen raporlar mutlaka yeni rapora eklenerek muhafaza edilir.

5.7.5. Uygunluk Değerlendirme ve Karar Kuralı Beyanı

Analiz sonuçlarının değerlendirilmesi, uygunluk beyanı ve karar kuralının beyanı “Uygunluk Değerlendirme ve Karar Kuralı Uygulama Talimatı”na göre gerçekleştirilir.

5. KAYITLAR

Bu prosedürün uygulanması sonucu ortaya çıkan kayıtlar, “Genel Kayıt Prosedürü”ne göre saklanır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Numune Dilekçesi
- Numune Kayıt Defteri
- Numune Teslim Formu

	ÇAYMER ÖZEL GIDA KONTROL LABORATUVARI			
	NUMUNE YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ			
	Doküman No: PR13	Yayın Tarihi: 04.01.2021	Revizyon No/Tarihi: 4/29.11.2024	Sayfa No: 7/8

- Numune Kayıt Tutanağı
- Numune İade Formu
- Analiz Detay Formu
- Sonuç Teslim Formu
- Numune İade ve İmha Takip Formu
- Muayene ve Analiz Raporu
- Genel Kayıt Prosedürü
- Yıllık Analiz Talep ve Hizmet Sözleşmesi

7. REVİZYONLAR

Bölüm No	Sayfa No	Rev. Tarihi	Rev. No	Yapılan Revizyonun Açıklaması
5.4	5,6,7	01.08.2022	01	5.4. Numunelerin Laboratuvara Gönderimi bölümünde; “Birim Analiz Laboratuvarı Numune Kayıt Defteri” “Birim Analiz Defteri” olarak değiştirilmiştir.
5.5.1				5.4. bölümünde 5. paragraftaki “Analiz sonrası kalan numuneler özel kapaklı kaplarda şahit numune olarak ayrılır. Numuneye verilen numara şahit numuneye de verilerek uygun ortamda muhafazası sağlanır. Saklama sırasında verilen numaranın silinmesi, etiketin düşmesi ihtimali göz önünde bulundurularak birden fazla işaretleme yapılmalıdır.” beyanı ve 6. Paragraftaki “Şahit numunelerin saklanması NKRK sorumludur.” beyanı çıkartılmıştır.
7				5.5.1. Analiz sonuçlarının raporlanması bölümünde “Gıda Kontrol Laboratuvarlarının Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul Ve Esaslarının Belirlenmesine Dair Yönetmelik” “Gıda Kontrol Laboratuvarları Yönetmeliği” olarak değiştirilmiştir.
1. 2. 5.1. 5.2. 5.2.4. 5.3. 5.4. 5.5. 5.6. 5.7. 6.	1,2,3,4,5,6,7,8	07.04.2023	2	5.5.1. Analiz sonuçlarının raporlanması bölümüne “Bu analiz raporunun hiçbir bölümü tek başına veya ayrı ayrı kullanılamaz.” ibaresi eklenmiştir.
5.2.2. 5.7.2.				7. İlgili Dokümanlar Bölümünden “Birim Numune Kayıt Defteri” maddesi çıkartılmıştır.
1. 2. 5.1. 5.2. 5.2.4. 5.3. 5.4. 5.5. 5.6. 5.7. 6.	1,2,3,4,5,6,7,8	07.04.2023	2	1. Amaç maddesi düzenlenmiştir.
5.2.2. 5.7.2.				2. Kapsam maddesi düzeltme yapılmıştır.
5.2.2. 5.7.2.	1,2,3,4,5,6,7,8	07.04.2023	2	5.1. Numune Kabul ve Rapor Düzenleme İş Akışı düzeltmeler yapılmıştır.
5.2.2. 5.7.2.				5.2. maddesinde düzeltme yapılmıştır.
5.2.2. 5.7.2.	1,2,3,4,5,6,7,8	07.04.2023	2	5.2.4. maddesine düzenleme yapılmıştır.
5.2.2. 5.7.2.				5.3. maddesi düzenlenmiştir.
5.2.2. 5.7.2.	1,2,3,4,5,6,7,8	07.04.2023	2	5.4. maddesi düzenlenmiştir.
5.2.2. 5.7.2.				5.5. maddesi düzenlenmiştir.
5.2.2. 5.7.2.	1,2,3,4,5,6,7,8	07.04.2023	2	5.6. maddesi düzenlenmiştir.
5.2.2. 5.7.2.				5.7. maddesi düzenlenmiştir.
5.2.2. 5.7.2.	1,2,3,4,5,6,7,8	07.04.2023	2	6. ilgili dokümanlara ekleme yapılmıştır.
5.2.2. 5.7.2.				5.2.2. maddesinde düzenleme yapılmıştır.
5.2.2. 5.7.2.	1,2,3,4,5,6,7,8	07.04.2023	2	5.7.2. maddesine ekleme yapılmıştır.
5.2.2. 5.7.2.				

 RİZE ÇAY ARASTIRMA ve UYGULAMA MERKEZİ	ÇAYMER ÖZEL GIDA KONTROL LABORATUVARI			
	NUMUNE YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ			
	Doküman No: PR13	Yayın Tarihi: 04.01.2021	Revizyon No/Tarihi: 4/29.11.2024	Sayfa No: 8/8

5.2.2. 5.2.4. 5.3.	3,4,5		4	5.2.2 ve 5.2.4. maddelerine bilgi eklenmiştir. 5.3 maddesinde düzenleme yapılmıştır. 5.6. maddesine yasal süre ifadesi eklenmiştir.
			5	
			6	
			7	
			8	
			9	

HAZIRLAYAN Didem KİBAR ŞAHİN Kalite Yönetim Temsilcisi	KONTROL EDEN Didem KİBAR ŞAHİN Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Hacer GENC Laboratuvar Müdürü
--	--	---