

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi : 07/02/2014

Toplantı Sayısı: 02

Sayfa : 1

Erciyes Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Laboratuvar Merkezi Çalışma Yönergesi hk. 2014.002.0012 - Erciyes Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Laboratuvar Merkezi Çalışma Yönergesi ile ilgili Sağlık Bilimleri ve Yönetmelik ve Yönerge Komisyonu Başkanlığı'ndan gelen 03.02.2014 tarih ve 325 sayılı yazı üzerinde görüşüldü.

Yapılan görüşmeler sonucunda; Erciyes Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Laboratuvar Merkezi Çalışma Yönergesi'nin Aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Erciyes Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Laboratuvar Merkezi Çalışma Yönergesinde yapılan değişiklik : Üniversitemiz Senatosunda 19.02.2015 tarih ve 15007 sayılı toplantısında alınan karar gereği yapılan değişiklik.

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
Merkezi Laboratuvar Çalışma
Yönergesi
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

Madde 1 - (1) Bu Yönerge'nin amacı, Erciyes Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Tıp Fakültesi Hastaneleri ve ilişkili tanı, tedavi merkez ve üniteleri)'ne başvuran klinik ve poliklinik hastalarının tanı ve tedavileri için gerekli tetkiklerin, Merkezi Laboratuvarı'nda uluslararası standartlarda sunulmasına yönelik, laboratuvar organizasyonunu ve işleyişini sağlamaktır.

KAPSAM

Madde 2 - (1) Bu Yönerge, Erciyes Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Merkezi Laboratuvarının organizasyonunu ve işleyişini kapsar.

DAYANAK

Madde 3 - (1)

- a. Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği
- b. Tıpta Uzmanlık Tüzüğü
- c. Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- ç. Tıbbi Laboratuvarlar Yönetmeliği
- d. Erciyes Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği

TANIMLAR

Madde 4 - (1) Yönergede geçen tanımlar;

- a) Dekan:Erciyes Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı'nı,
- b) Dekanlık:Erciyes Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığı'nı,
- c) Hastaneler (Merkez): Tıp Fakültesi Hastaneleri ve ilişkili tanı , tedavi merkez ve ünitelerini,
- ç) Hastane Başmüdürü: İdari hizmetler koordinatörü olarak idari, mali ve teknik hizmet sorumluluğunu yürütmek üzere Merkez'de görevlendirilen kişiyi,
- d) Laboratuvar Birimleri: Biyokimya, Bakteriyoloji, Seroloji, İmmünoloji, Metabolizma ve Hematoloji Laboratuvarlarını ve gerektiğinde kurulabilecek yeni laboratuvarları,
- e) Merkezi Laboratuvar: Gülser-Mustafa GÜNDOĞDU kapsamlı hizmet laboratuvarı
- f) Merkezi Laboratuvar Sorumlu Uzmanı: Laboratuvar Merkezi'nin koordinasyon ve yönetiminden sorumlu uzmanı,
- g) Merkezi Laboratuvar Üst Kurulu: Erciyes Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Merkezi Laboratuvarın çalışmalarını denetleyen ve koordinasyonunu sağlayan kurulu,
- ğ Merkezi Laboratuvar Yürütme Kurulu: Merkezi Laboratuvar birimlerinin çalışmalarını organize eden, birimler arasında ve laboratuvar ile hastaneler arasında koordinasyonu sağlayan kurulu,
- h) Merkez Müdürü (Başhekim): Erciyes Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü'nü,
- ı) Müdürlük (Başhekimlik): Erciyes Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü'nü,
- i) Rektör: Erciyes Üniversitesi Rektörü'nü,
- j) Üniversite: Erciyes Üniversitesi'ni, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Laboratuvar Merkezinin Amacı ve Faaliyet Alanları

Madde 5 - (1) Hastanelerin gereksinimine göre saptanan laboratuvar tetkiklerinin optimal koşullarda yapılmasını sağlamak için;

- a.Uluslararası standartlara uygun olarak biyolojik örneklerin alınması için gerekli düzenlemeleri yapmak,
- b. Biyolojik örneklerin Merkezi Laboratuvar'ına taşınmasını ve kabulünü gerçekleştirmek,
- c. Laboratuvar hizmetlerini kesintisiz olarak sunmak,
- ç. Test sonuçlarını ilgili hekim ve hastalara ulaştırmak,
- (2) İç ve dış kalite kontrol çalışmalarını yapmak,
- (3) Her test için verimlilik oranlarını inceleyerek laboratuvarın etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
- (4) Laboratuvarlarda çalışılan/çalışılacak testlerin maliyet analizini sürekli izleyerek verimliliği artırmak,
- (5) İç kalite kontrol ve dış kalite değerlendirmeleri yapmak,
- (6) Laboratuvarla etkileşmesi muhtemel tüm hastane personelinin testlerin pre-analitik, analitik ve post-analitik evreleriyle ilgili bilgi düzeyini artırmak,

- (7) Laboratuvar testleri ve yorumları gibi konularda sağlık personeline bilgi aktarımında bulunmak ve danışmanlık hizmeti vermek,
- (8) Laboratuvar alanındaki güncel gelişmeleri izleyerek laboratuvarın gelişmesine yönelik kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak ve uygulamaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Merkezi Laboratuvarının Organları, Çalışma Düzeni, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Merkezi Laboratuvar Organları

Madde 6 - (1) Merkezi Laboratuvar organları şunlardır:

- a. Merkezi Laboratuvar Üst Kurulu,
- b. Merkezi Laboratuvar Yürütme Kurulu,
- c. Merkezi Laboratuvar Birimleri.

Merkezi Laboratuvar Üst Kurulu

Çalışma Düzeni

Madde 7 - (1) Merkezi Laboratuvar Üst Kurulu; Dekan, Merkez Müdürü ve Merkezi Laboratuvar Sorumlu Uzmanından oluşur. Merkezi Laboratuvar üst kurul başkanı Dekan'dır. Üst kurul, Dekan'ın başkanlığında yılda iki kez, Ocak ve Haziran aylarında toplanır. Olağanüstü durumlarda, başkanın çağrısı veya üyelerden birinin başkanlığa yapacağı başvuru ve Başkan'ın değerlendirmesi ile acil olarak toplanabilir. Toplantıda kararlar oy çokluğu ile alınır.

(2) Epidemiyolojik özelliği olan izolatların kayıtlarını denetler ve başka merkezlerle veya 3. şahıslarla paylaşımı için Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu'nun iznine sunar.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8 - (1) Laboratuvar birimlerinin sorumlu öğretim üyeleri ile diğer öğretim üyesi ve/veya uzmanların görev sürelerini düzenlemek, süresi dolan ve/veya yeni(den) görevlendirilecek öğretim üyesi veya uzmanları belirleyerek Dekan'ın onayına sunmak,

- (2) Merkezi Laboratuvar Yürütme Kurulu tarafından yılda en az iki kez hazırlanan faaliyet raporunu değerlendirmek,
- (3) Merkezi Laboratuvar Yürütme Kurulu tarafından yapılan çalışmalarını denetlemek,
- (4) Merkezi Laboratuvar Yürütme Kurulu tarafından yapılması planlanan çalışmalar konusunda önerilerde bulunmak,
- (5) Merkezi Laboratuvarında yürütölen çalışmaların klinik/poliklinikler ile koordinasyonunu sağlamak,
- (6) Merkezi Laboratuvarında yapılacak yeni yatırımlar için kaynak bulmak ve planlamasını yapmak.
- (7) Hastanelerin gereksinimleri ve değişen koşullar doğrultusunda yeni laboratuvar birimleri açılmasına karar vermek ve laboratuvar birimlerinin fiziksel düzenlemelerini yapmak.

Merkezi Laboratuvar Yürütme Kurulu

Çalışma Düzeni

Madde 9 - (1) Merkezi Laboratuvar Yürütme Kurulu, Merkezi Laboratuvar Sorumlu Uzmanı, Merkezi Laboratuvar Sorumlu Uzman Yardımcısı, Merkezi Laboratuvarında görevlendirilmiş öğretim üyeleri/uzmanlardan oluşur.

(2) Laboratuvar Merkezi Yürütme Kurulu Merkezi Laboratuvarında Sorumlu Uzmanı başkanlığında, Aralık ve Mayıs ayları olmak üzere, yılda en az iki defa toplanır. Kurulun raportörlüğünü üyelerden biri yapar ve kararlar kayda geçirilir. Gerektiğinde Başkan'ın çağrısı ile bir veya birkaç üyenin müracaatının uygun görülmesi halinde, olağanüstü toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Eşitlik durumunda Başkan'ın oyu yönünde karar alınır.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10 - (1) Hastanelerin laboratuvar hizmeti gereksinimlerini belirlemek,

(2) Mevcut laboratuvar hizmetlerini değerlendirmek, çalışılan testlerin verimlilik oranlarını inceleyerek, merkezi laboratuvarının etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,

(3) Merkezi Laboratuvar birimlerinde çalışılacak yeni testleri ve/veya çıkarılacak testleri belirleyerek üst kurulun onayına sunmak,

(4) Merkezi Laboratuvar Birimlerinin ihtiyacı olan her türlü sarf malzemenin alımı ile ilgili koordinasyonu sağlamak,

(5) Yeni testlerle ilgili maliyet analizi yaparak üst kurulun onayına sunmak,

(6) Laboratuvara yapılacak yeni yatırım ve cihazların planlamasını yapmak, gerekçeleri ile birlikte üst kurulun onayına sunmak,

(7) Hizmet içi eğitim önerilerinde bulunmaktır.

Merkezi Laboratuvar Birimleri

Madde 11 - (1) Laboratuvar merkezi birimleri; Biyokimya, Bakteriyoloji, Seroloji, Metabolizma, İmmünoloji ve Hematoloji Laboratuvarı ile diğer laboratuvarlardan oluşur.

Çalışma Düzeni

Madde 12 - (1) Merkezi Laboratuvarının yönetim ve işleyişi, Merkezi Laboratuvar Üst Kurulu'nun belirlediği kurallar ve onayladığı planlar doğrultusunda, Laboratuvar Merkezi Sorumlu Uzmanı'nın sorumluluğundadır Merkezi Laboratuvar Sorumlu Uzman Yardımcısı, yönetim ve işleyişte sorumlu uzmana yardımcı olur ve sorumlu uzman tarafından verilen görevleri yapar. Merkezi Laboratuvar birimlerinde görevlendirilmiş sorumlu ve diğer öğretim üyeleri, uzmanlar, araştırma görevlileri, Merkezi Laboratuvar Sorumlu Teknisyeni, Depo ve Ayniyat Sorumlusu, laboratuvar birimlerinin sorumlu ve diğer teknisyenleri ile yardımcı personel laboratuvar hizmetleri ile ilgili görevlerini, Merkezi Laboratuvar Sorumlu Uzmanı'nın koordinasyonu ve denetimi altında yürütürler. Merkezi Laboratuvarının çalışan personeli aşağıda belirtilmiştir:

- a. Merkezi Laboratuvar Sorumlu Uzmanı,
- b. Merkezi Laboratuvar Sorumlu Uzman Yardımcısı,
- c. Merkezi Laboratuvar Birim Sorumlusu,
- ç. Tıbbi Laboratuvar birimi öğretim üyesi/üyeleri ve uzman(lar)ı,

- d. Tıbbi laboratuvar birimide görevlendirilen araştırma görevlileri,
- e. Merkezi Laboratuvar Sorumlu Teknisyeni,
- f. Merkezi Laboratuvar Depo ve Ayniyat Sorumlu Teknisyeni,
- g. Tıbbi Laboratuvar Birimi Sorumlu Teknisyeni,
- ğ. Tıbbi Laboratuvar Birimi Teknisyenleri,
- h. Bilgi İşlem Görevlisi,
- ı. Diğer personel.

Merkezi Laboratuvar Sorumlu Uzmanı

Madde 13 – (1) Merkezi Laboratuvar Sorumlu Uzmanı, klinik laboratuvar dallarından birinden uzmanlık belgesi almış ve en az iki yıl süre ile Merkezi Laboratuvarda çalışmış olan öğretim üyeleri arasından Merkez Müdürü'nün önerisiyle Rektör tarafından iki yıl süreyle görevlendirilir. Süresi biten Merkezi Laboratuvar Sorumlu Uzmanı aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Rektör gerekli gördüğü hallerde Merkezi Laboratuvar Sorumlu Uzmanı'nı süresinden önce değiştirebilir.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14 (1)

- a. Merkezi Laboratuvar Yürütme Kurulu'na başkanlık etmek ve alınan kararları uygulamak,
- b. Merkez Müdürlüğü birimleri ile koordinasyonu sağlamak,
- c. Merkezi Laboratuvarının faaliyet alanlarıyla ilgili görevlerin yerine getirilmesini ve denetlenmesini sağlamak,
- ç. Laboratuvar birim sorumlularından oluşturulan bir komisyon marifetiyle laboratuvarların ihtiyaçlarını tespit etmek,
- d. İlgili uzmanlık eğitim içeriğini dikkate alarak, merkezi laboratuvar bünyesindeki laboratuvarlarda farklı anabilim dalı/yan dallarında yapılacak testleri belirlemek,
- e. Laboratuvar birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- f. Laboratuvar alanında yenilik ve değişiklikleri izleyerek öneriler geliştirmek, uygulanmasını sağlamak,
- g. Laboratuvar sorunlarına ilişkin bilgi toplamak, düzeltici öneriler geliştirerek planlar yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
- ğ. Merkezi Laboratuvar ile ilgili yazışmaları yapmak,
- h. Merkezi Laboratuvarının ihaleleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- ı. Merkezi Laboratuvar Sorumlu Uzman Yardımcısı ve ilgili tıbbi laboratuvar birimi öğretim üyeleri ile birlikte Laboratuvar Merkezi'nde görevlendirilen araştırma görevlilerinin çalışmalarını denetlemek, araştırma görevlisi, icapçı uzman/öğretim üyesi ve diğer çalışanların nöbet listesi ve çalışma programının ilgili birim sorumluları tarafından hazırlanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- i. Laboratuvar Depo ve Ayniyat Sorumlusu tarafından stok kayıtlarının düzenli şekilde tutulmasını sağlamak ve denetlemek,
- j. Laboratuvar çalışmalarıyla ilgili kayıtların tutulmasını ve arşivlenmesini, bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak,
- k. Hizmet içi eğitimi planlamak ve denetlemek,

- l. Merkezi Laboratuvarının, Merkez Hizmet Kalite Standartlarında belirlenen ölçütlere göre laboratuvardaki sorumlulukların yerine getirilmesini ve kayıt altına alınmasını sağlamak,
 - m. Merkezi Laboratuvarında çalışan personelin sayısı, çalışma düzeni ve performanslarına ilişkin değerlendirme yapmak,
 - n. Laboratuvarında çalışan uzmanların göreve başlaması, görev değişikliği ve görevden ayrılması durumunda Merkez Müdürlüğü'ne beş iş günü içinde bildirim yapmak.
- (2) Merkezi Laboratuvar Sorumlusu, Merkezi Laboratuvarının genel yönetim ve işleyişinden Merkez Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur.

Merkezi Laboratuvar Sorumlu Uzman Yardımcısı

- Madde 15 - (1)** Merkezi Laboratuvar Sorumlu Uzman Yardımcısı, Merkezi Laboratuvar birimlerinde en az iki yıl süre ile görev yapan öğretim üyeleri arasından, Merkez Müdürü'nün önerisiyle Rektör tarafından iki yıl süreyle görevlendirilir. Süresi biten Merkezi Laboratuvar Sorumlu Uzman Yardımcısı aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Rektör gerekli gördüğü hallerde Merkezi Laboratuvar Sorumlu Uzman Yardımcısı'nı süresinden önce değiştirebilir.
- (2)** Merkezi Laboratuvar Sorumlu Uzman Yardımcısı, Merkezi Laboratuvar yönetim ve işleyişinde Merkezi Laboratuvar Sorumlu Uzmanı'na yardımcı olur, sorumlu uzman tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir,
- (3)** Gerektiğinde Merkezi Laboratuvar Sorumlu Uzmanı'na vekalet eder.

Merkezi Laboratuvar Birim Sorumluları

- Madde 16 - (1)** Merkezi Laboratuvar Birim Sorumluluğu görevi ilgili Anabilim Dalı Başkanı veya onun teklifiyle Dekan tarafından iki yıl süreyle görevlendirilen, tıpta uzmanlık eğitimi almış bir öğretim üyesi tarafından yürütülür. Sürenin sonunda tekrar aynı usulle görevlendirilebilir veya süresinden önce görevine son verilebilir.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 17 - (1)

- a. Laboratuvar güvenliği de dâhil, laboratuvarın yönetimi ve tüm faaliyetleri ile bu Yönergeye, ilgili mevzuata ve kalite yönetim sistemine göre yürütülmesini ve bu iş ve işlemlerin yürütülmesi için uygun kişilerin görevlendirilmesini yapmak,
- b. Laboratuvarın ihtiyaçlarının tespitini, sonuçlarının güvenilirliği ve izlenebilirliği ile laboratuvarında Hizmet Kalite Standartlarının yerine getirilmesini sağlamak,
- c. İç kalite kontrol ve dış kalite değerlendirme sonuçlarının uygun periyotlarda yapılması ve değerlendirilmesi ile gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetlerinin yapılması veya yaptırılmasını sağlamak,
- ç. Testlerin zamanında yapılması ve sonuçlarının kayıt altına alınmasını ve hizmet talebinde bulunan hekim veya hastaya zamanında rapor edilmesini sağlamak,
- d. Tıbbi Laboratuvar Biriminde testlerin uluslararası standartlarda çalışılmasını sağlamak,

- e. Tıbbi Laboratuvar Biriminde çalışılan testlerin sonuçlarını onaylamak,
- f. Onaylanmamış test sonuçları ile ilgili olarak Merkezi Laboratuvar Sorumlu Uzmanı'na bilgi vermek,
- g. Gerektiğinde testi isteyen hekime test süreci, sonuçları, sonuçların yorumlanması ve ileri tetkik gerekliliği konularında diğer laboratuvar uzmanları ile birlikte bilgi ve danışmanlık hizmeti vermek,
- ğ. Laboratuvarla etkileşmesi muhtemel tüm hastane personelinin testlerin pre-analitik, analitik ve post- analitik evreleri hakkında bilgi edinmelerini sağlamak,
- h. Tıbbi Laboratuvar Biriminde çalışılan her test için verimlilik oranlarını inceler, verimi artırıcı düzenlemeler yapmak,
- ı. Tıbbi Laboratuvar Biriminde çalışılan/çalışılacak testlerin maliyet analizlerini yapmak,
- i. Tıbbi Laboratuvar Biriminde çalışılan testler için ihale listesi ve teknik şartname hazırlamak ve Merkezi Laboratuvar Sorumlu Uzmanı'na sunmak,
- j. İhale dönemlerinde, hizmetin aksamadan devam etmesini sağlayacak tedbirleri almak,
- k. Herhangi bir nedenle çalışılmayan testler hakkında Merkezi Laboratuvar Sorumlu Uzmanı'na önceden bilgi vermek,
- l. Kayıtların standartlara uygun tutulmasını sağlamak,
- m. Tıbbi Laboratuvar Birimi sorumlu teknisyeni tarafından stok kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak ve denetlemek,
- n. Teknisyenlerin sorumlu oldukları testler için hazırladıkları her türlü sarf malzemelerin sarfiyat raporlarını yakından takip etmek ve haftalık/aylık ihtiyaç listeleri oluşturmak,
- o. Tıbbi Laboratuvar Biriminde görevlendirilen araştırma görevlilerinin çalışmalarını denetlemek, araştırma görevlisi, icapçı uzman/öğretim üyesi ve diğer çalışanların nöbet listesi ve çalışma programını hazırlamak ve takibini yapmak,
- ö. Laboratuvar Biriminde çalışacak teknik personel sayısını, çalışılan testler ve iş yükü doğrultusunda belirlemek ve Merkezi Laboratuvar Sorumlu Uzmanına bildirmek,
- p. Tıbbi Laboratuvar Biriminde görevli teknik personele iç kalite kontrol, dış kalite kontrol değerlendirme ve Hizmet Kalite Standartları konusunda eğitim vermek,
- r. Tıbbi Laboratuvar Biriminde görevli personelin tüm faaliyetlerini izlemek, eğitim almalarını sağlamak ve yeterliliklerini değerlendirmek,
- s. Staj için başvuran öğrencilerin formlarını değerlendirmek ve staja kabul edilen öğrenciler için çalışma programı hazırlayıp denetlemek,
- ş. Cihazların bakım ve kalibrasyonları ile test kalibrasyonlarını uygun periyotlarda yapmak/yaptırmak değerlendirmek ile gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetleri yapmak/yaptırmak,
- t. Bakteriyoloji ve Seroloji Birimine gönderilen numunelerin değerlendirme sonucunda, epidemiyolojik açıdan önemli durum tespitinde, Merkezi Laboratuvar sorumlu uzmanına ve Merkez Müdürü (Başhekim'e)'e bilgi vermek,
- u. Salgın yönetiminde, Enfeksiyon Kontrol Kurulu ile birlikte çalışmak,
- ü. Laboratuvara gelen numunelerden, epidemiyolojik açıdan özelliği olan izolatların saklanması, stoklanması ve kaydının tutulmasının sağlamak,
- v. İzolatların ileri tetkik ve incelenmelerinde Enfeksiyon Kontrol Kurulu ve Enfeksiyon Hastalıkları ve Klinik Bakteriyoloji Anabilim Dalı ile işbirliği yapmak,
- y. Tıbbi Laboratuvarın, Tıbbi Laboratuvarlar Yönetmeliğindeki ek-10'da yer alan denetim formu kapsamında yılda en az bir kez, öz denetimini yapmak ve sonuçlarının kayıt altına alınmasını

sağlamak,

z. Merkezi laboratuvar sorumlu uzmanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Tıbbi Laboratuvar Birimi Öğretim Üyeleri ve Uzmanları

Madde 18 - (1) Tıbbi Laboratuvar Birimi öğretim üyeleri ilgili klinik laboratuvar branşında tıpta uzmanlık eğitimi almış öğretim üyeleridir. Tıbbi laboratuvar birimi öğretim üyeleri ve uzmanları, ilgili Anabilim Dalı Başkanı'nın önerisiyle Dekan tarafından iki yıl süreyle görevlendirilirler. Sürenin sonunda tekrar aynı usulle görevlendirilebilirler veya süreden önce görevden alınabilirler.

(2) Tıbbi laboratuvar birimi öğretim üyeleri ve uzmanları tıbbi laboratuvar birimi sorumlu öğretim üyesinin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmesinde yardımcı olurlar, birim sorumlu öğretim üyesinin verdiği diğer görevleri yerine getirirler.

Tıbbi Laboratuvar Birimi Araştırma Görevlileri

Madde 19 - (1) Tıbbi laboratuvar birimi araştırma görevlileri, Merkezi Laboratuvar kapsamına giren ilgili klinik laboratuvar dalında tıpta uzmanlık eğitimi (anadal veya yandal) sürdürmekte olan tıp doktorlarıdır. Tıbbi laboratuvar birimi araştırma görevlileri, ilgili Anabilim Dalının akademik kurul kararı ve Dekanlığın onayı ile Merkezi Laboratuvarda ki rotasyonlarını tamamlamak üzere görevlendirilirler.

(2) Tıbbi laboratuvar birimi araştırma görevlileri ilgili tıbbi laboratuvar birimi görevli öğretim üyeleri ve uzmanların denetiminde çalışırlar. Laboratuvar hizmetlerinin yürütülmesinde ilgili birimin uzman ve öğretim üyelerine yardım etmek, rutin işleyişi öğrenmekle yükümlüdürler.

Merkezi Laboratuvar Sorumlu Teknik Personeli

Madde 20 - (1) Merkezi Laboratuvar Sorumlu Teknik Personeli, Merkezi Laboratuvarında çalışan ve tercihen Biyoloji, Kimya, Kimya Mühendisliği, Veterinerlik Fakültesi veya Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokullarından mezun teknik personel arasından Merkezi Laboratuvar Sorumlu Uzmanı'nın önerisi ile Merkez Müdürü tarafından iki yıl süreyle görevlendirilir. Görev süresi sona erdiğinde aynı usulle tekrar görevlendirilebilir. Gerektiğinde görevine son verilebilir.

(2) Laboratuvar hizmetleri ile ilgili olarak Merkezi Laboratuvar Sorumlu Uzmanı'na ve/veya Merkezi Laboratuvar Sorumlu Uzman Yardımcısı'na, idari olarak Hastane Başmüdürü (İdari Hizmetler Koordinatörü)'ne bağlı olarak çalışır.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 21 - (1)

- Laboratuvar birimlerinin sorumlu teknik personelleri ile işbirliği yaparak laboratuvar birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- Merkezi laboratuvar depo ve ayniyat sorumlu teknisyeni ile işbirliği yaparak, laboratuvar birimlerine düzenli malzeme teminini sağlamak,
- Merkezi laboratuvar ile İdari Hizmetler Koordinatörlüğü'ne bağlı birimler arasında iletişimi

sağlamak,

ç. Sekreterlik hizmetlerini denetlemek,

d. Laboratuvar birimleri için her türlü büro malzemesi, kırtasiye ve basılı malzemelerin teminini sağlamak,

e. Hastane yönetiminde temizlik ve atık yönetiminden sorumlu müdür veya müdür yardımcısı ile eşgüdüm içinde, Merkezi Laboratuvarının rutin temizliği ve tıbbi atık yönetimini sağlamak, aksaklıkların zamanında giderilmesi için ilgilileri bilgilendirmek ve takip etmek,

f. Laboratuvar birimlerinde elektrik, su, havalandırma ve soğutma gibi arızaları saptayarak, ilgili teknik servisle ilişkiye geçerek arızanın giderilmesini sağlamak,

g. Firma cihazlarının periyodik bakımları ile ilgili prosedürlerin hazırlanmasını ve bu konuyla ilgili firma ile olan ilişkileri düzenlemek, cihazların bakım kayıtlarını tutmak,

ğ. Laboratuvar birimlerinde bulunan firma dışı demirbaş cihazların arıza ve kalibrasyon takibini yapmak,

h. Merkezi Laboratuvar teknik personeli ve diğer personelin, mesai saatlerine riayet etmelerini denetlemek ve izinlerini düzenlemek,

ı. Tıbbi Laboratuvar Birimi sorumlu öğretim üyesinin denetiminde hazırlanan nöbet çizelgelerinin uygulanmasını sağlamak.

Merkezi Laboratuvar Depo ve Ayniyat Sorumlusu

Madde 22 - (1) Merkezi Laboratuvar Depo ve Ayniyat Sorumlusu, Merkezi Laboratuvarında çalışan ve tercihen ön lisans mezunu ve en az iki yıllık iş deneyimi olan personel arasından Merkezi Laboratuvar Sorumlu Uzmanı'nın önerisi ile Merkez Müdürü tarafından iki yıl süreyle görevlendirilir. Görev süresi sona erdiğinde aynı usulle tekrar görevlendirilebilir. Gerektiğinde görevine son verilebilir.

(2) Laboratuvar hizmetleri ile ilgili olarak Merkezi Laboratuvar Sorumlu Uzmanı ve/veya Merkezi Laboratuvar Sorumlu Uzman Yardımcısı'na, idari olarak Hastane Başmüdürü (İdari Hizmetler Koordinatörü)'ne bağlı olarak çalışır.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 23 – (1)

- a. Hastanenin ana deposuna gelen Merkezi Laboratuvar ile ilgili malzemelerin kabulünde ve stoklanmasında ana deponun sorumluları ile işbirliği yapmak,
- b. Depoya giren her türlü sarf malzemenin alındığı tarih, imalatçı firması, özellikleri, fiyatı ve bakım servisi ile ilgili kayıtlarını tutmak. Bu kayıtları yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak, daha ileri koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek,
- c. Her türlü sarf malzemeyi bir düzen içerisinde depoya yerleştirmek,
- ç. Maksimum / minimum stok kontrolünün prosedürünü Merkezi Laboratuvar Sorumlu Teknik Personeli ile birlikte belirlemek,
- d. Merkezi Laboratuvar deposuna giren her türlü sarf malzemenin, istenilen özelliklere sahip olup olmadığının kontrolünü yapmak,
- e. Her türlü sarf malzemenin miktarı hakkında Merkezi Laboratuvar Sorumlu Uzmanı, Yardımcısı ve ilgili Laboratuvar Birim Sorumlusuna bilgi vermek,

- f. Son kullanma tarihi yaklaşan malzemeleri belirlemek, Merkezi Laboratuvar Sorumlu Teknik Personeli ve Laboratuvar Merkezi Sorumlu Uzmanı'na bilgi vermek,
 - g. Son kullanma tarihi geçen malzemelere uygulanacak işlemleri Merkezi Laboratuvar Sorumlu Uzmanı veya yardımcısı ile birlikte belirlemek,
 - ğ. Talep edilen her türlü sarf malzemesini ilgili Tıbbi Laboratuvar Birimi Sorumlu Teknik Personeline bir tutanakla teslim etmek,
- (2) Merkezi Laboratuvar Depo ve Ayniyat Sorumlusu, Merkez'in ana deposundan malzemelerin düzenli temini, Merkezi Laboratuvarında depolanması, laboratuvar birimlerinde kullanımının sağlanması ve bunlarla ilgili kayıtların tutulmasını sağlamakla yükümlüdür.

Tıbbi Laboratuvar Birimi Sorumlu Teknik Personeli

Madde 24 -(1) Tıbbi Laboratuvar Birimi Sorumlu Teknik Personeli, ilgili tıbbi laboratuvar birimi çalışan ve tercihen Biyoloji, Kimya, Kimya Mühendisliği, Veterinerlik Fakültesi veya Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokullarından mezun teknik personel arasından Merkezi Tıbbi Laboratuvar Birimi Sorumlusu'nun önerisiyle Hastane Başmüdürü (İdari Hizmetler Koordinatörü) tarafından iki yıl süreyle görevlendirilir. Görev süresi sona erdiğinde aynı usulle tekrar görevlendirilebilir. Gerektiğinde görevine son verilebilir.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 25 – (1)

- a. Birim içerisinde laboratuvar hizmetlerinin ilgili talimatlara göre yapılmasını sağlar,
- b. Merkezi Laboratuvar Sorumlu Teknik Personeliyle işbirliği içinde çalışmak,
- c. Tıbbi laboratuvar birimi yapılan testler için gerekli malzemelerle ilgili eksiklikleri tespit etmek, istem formu hazırlamak ve birim sorumlusunun onayından sonra merkezi laboratuvar depo ve ayniyat sorumlusuna iletmek,
- ç. Diğer teknik personelle birlikte cihazlarda günlük/haftalık/aylık bakım, temizlik ve günlük reaktif kontrolü gibi işlemleri yaparak, cihazların daima çalışmaya hazır durumda olmalarını sağlamak,
- d. Diğer teknik personelle birlikte, çalışılan testlerin iç kalite kontrollerini yapmak, sonuçları uzman/öğretim üyesi ile birlikte değerlendirmek,
- e. Çalışılacak biyolojik örneklerin, merkezi laboratuvar örnek kabul ve tasnifleme biriminden kendi tıbbi laboratuvar birimi taşınmasını sağlamak,
- f. Tıbbi laboratuvar birimi içinde klinik/poliklinik hastalarına ait biyolojik örneklere uygulanacak işlemleri düzenlemek,
- g. Test sonuçlarının bilgisayara veya laboratuvar bilgi sistemine aktarımını denetlemek,
- ğ. Çalışma saati sonunda biyolojik örneklerin nihai durumlarını, laboratuvara gelmeyen örnek olup olmadığını kontrol etmek ve gelmeyen örnek varsa Merkezi Laboratuvar Birim Sorumlusu'na bildirmek,
- h. Cihaz arızası olduğunda, öncelikle arızayı gidermeye çalışmak, gideremediği durumlarda Merkezi Laboratuvar Birim Sorumlusu'na bildirmek,
- ı. Nöbet teslimini takip etmek,
- i. Laboratuvar içi eğitim çalışmalarına katılmak.

Tıbbi Laboratuvar Birimi Teknik Personeli

Madde 26 – (1) Tıbbi Laboratuvar Birimi Teknik Personeli olarak, en az Sağlık Meslek Lisesi mezunları görevlendirilebilir. Sağlık Teknikerleri, Biyolog, Kimyager, Kimya Mühendisi ve Veteriner Hekimler de Tıbbi Laboratuvar Birimi Teknik Personeli olarak görevlendirilebilir.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 27 - (1)

- a. Laboratuvara başvuran kişilerden usulüne uygun olarak biyolojik örnekleri teslim almak ve teste uygun hale getirmek üzere hazırlamak,
- b. Laboratuvar ortamını ve cihazları, analizin pre-analitik ve analitik evrelerine hazır hale getirmek,
- c. Laboratuvarın haftalık/ aylık çalışma programına göre, sorumluluğunu aldığı cihazlarda, kalite kontrol uygulamalarını, günlük/haftalık/aylık bakım, temizlik ve günlük reaktif kontrolü gibi işlemleri yaparak cihazların daima çalışır durumda olmalarını sağlamak,
- ç. Testleri zamanında çalışmak, laboratuvarın görev kapsamındaki işleri ve testleri yazılı düzenlemelere göre yapmak ve değerlendirilmek üzere Merkezi Laboratuvar Birim Sorumlusu'na sunmak,
- d. Test sonuçlarını Hastane Bilgi Yönetim Sistemi (HBYS)'ye aktarmak,
- e. Atıkların güvenli şekilde depolanması ve taşınmasını sağlamak,
- f. Çalışma sırasında karşılaştığı aksaklıkları veya herhangi bir sorunu, zaman kaybetmeden Tıbbi Laboratuvar Birimi Sorumlu Teknik Personeli'ne ve öğretim üyesine iletmek,
- g. Görevli olduğu alan ile ilgili eğitim programlarına katılmak.
- ğ. Görevli olduğu laboratuvar birimlerinde, Merkezi Laboratuvar Birim Sorumlusu ve diğer öğretim üye ve uzmanlar tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- h. Dekontaminasyon işlemlerinin ve atıkların güvenli şekilde bertaraf edilmesini sağlamaktır.

Bilgi İşlem Görevlisi

Madde 28 – (1) Bilgi İşlem Görevlisi, hastane Bilgi İşlem Merkezi'nde çalışan ve Laboratuvar Bilgi Yönetim Sistemi konusunda deneyimli bir teknik elemandır.

Bilgi İşlem Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 29 – (1)

- a. Laboratuvar bilgi yönetim sisteminin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- b. Görevlerini bilgi işlem işletim prosedürü, ana bilgisayar düzeni ve yedekleme prosedürü, Merkezi Laboratuvar işleyiş prosedürü ve bunlara bağlı talimatlara göre yerine getirmek,
- c. Merkezi Laboratuvarda bulunan tüm bilgi işlem sistemlerinin aksamadan çalışmasını ve hastane bünyesindeki diğer birimlerle koordinasyonunu sağlamak,

- ç. İhale kapsamında alınacak firma cihazları ile HBYS arasında bağlantı kurulması ve cihazın verimli çalışması için gerekli teknik şartnamenin hazırlanmasında ilgili öğretim üyesi ile beraber çalışmak,
- d. İhale kapsamında alınan firma cihazları ile HBYS arasındaki bağlantıları gerçekleştirmek ve kurulu sistemin verimli olarak çalışmasını sağlamak,
- e. Merkezi Laboratuvar bünyesinde bulunan bilişim sistemleri konusunda ilgili birim ve sorumlu kişilere gerekli eğitimi vererek laboratuvar hizmetlerinde verimin artmasını sağlamak,
- f. Mesai saati dışında oluşabilecek sorunlar için hastane bilgi işlem icapçısını yönlendirmek ve gerekli önerilerde bulunmak,
- (2) Bilgi İşlem Görevlisi kendisine verilen görevlerden dolayı Hastane Başmüdürü (İdari Hizmetler Koordinatörü)'ne Merkezi Laboratuvar Sorumlu Uzmanı'na karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

ÖNGÖRÜLEMİYEN DURUMLAR

Madde 30-(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Merkezi Laboratuvar Üst Kurulu kararları uygulanır.

Madde 31-(1) Erciyes Üniversitesi Senatosu'nun 06.02.2009 tarihli toplantısında alınan 2009.002.016 numaralı karar ile yürürlüğe giren "Erciyes Üniversitesi Hastaneleri Merkez Laboratuvarı Kuruluş ve Çalışma Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Madde 32-(1) Bu Yönerge esasları Erciyes Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 33-(1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.