



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
NUMUNE ANALİZ/TEST TAKİP (NATT) SİSTEMİ
KULLANMA TALİMATI

Dok. No: KY.TL.7.1/NT	Yayın Tarihi: 12.02.2016	Rev. No/Tarih: 02/ 01.11.2018	Sayfa No: 1/11
-----------------------	--------------------------	-------------------------------	----------------

1. AMAÇ

Analiz/Test ve Kalibrasyon Hizmet Kataloğu'nda yer alan hizmetlere başvuruların ve takiplerinin yapılması amacıyla oluşturulan Numune Analiz Test Takip Sistemi'nin nasıl kullanıldığını açıklamaktır.

KAPSAM

Kurum içi (dahili) ve Kurum dışı (harici) analiz/test ve kalibrasyon başvurularının kabul ve kayıt edilmesi, numunelerin/cihaz/malzemelerin barkodlanması, başvuruların ilgili laboratuvar ve elemanlara dağıtılması, analiz/test ve kalibrasyon sonuçlarının raporlandırılması/sertifikalandırılması ve çıktıları ile ilgili işlemlerin tümünü kapsar.

3. İLGİLİ DOKÜMANLAR

KY.PR.8.4 Kayıtların Kontrolü Prosedürü

4. KISALTMALAR VE TANIMLAR

MAT	: Maden Analizleri ve Teknolojisi
ATHK	: Analiz/Test ve Kalibrasyon Hizmet Kataloğu
NATT	: Numune Analiz/Test Takip
A/T	: Analiz/Test
Barkod No	: Kaydı yapılan numune veya cihaz/malzemeye Sistem tarafından verilen kayıt numarası

Kurum İçi (Dâhili) Başvurular: Analiz/Test ve Kalibrasyon Hizmet Kataloğu'nda yer alan hizmetler için, Maden Tetkik ve Arama (MTA) Genel Müdürlüğü'ne bağlı Daire Başkanlıkları ile Bölge Müdürlükleri tarafından yapılan başvurulardır.

Kurum Dışı (Harici) Başvurular: Analiz/Test ve Kalibrasyon Hizmet Kataloğu'nda yer alan hizmetler için, MTA hariç diğer kamu veya özel kurum/kuruluş ile şahıslar tarafından yapılan başvurulardır.

Müşteri : Analiz/Test ve Kalibrasyon Hizmet Kataloğu'nda yer alan hizmetler için başvuru yapan, MTA Genel Müdürlüğü'ne bağlı Daire Başkanlıkları ve Bölge Müdürlükleri ile MTA hariç diğer kamu veya özel kurum/kuruluş ve şahıslardır.

5. UYGULAMALAR

NATT Sistemi'ne girmek için internet tarayıcısı adres satırına <https://lab.mta.gov.tr> yazıp Enter tuşuna basınız. “Üye Girişi”ne basınız. “Kullanıcı Adı”, “Şifre” ve resim doğrulama karakterlerini giriniz. “Giriş” butonuna basarak Sisteme giriş yapınız.

HAZIRLAYAN Aydan ÇALIK Kalite Yöneticisi	ONAYLAYAN Akan GÜLMEZ Daire Başkanı
---	--



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
NUMUNE ANALİZ/TEST TAKİP (NATT) SİSTEMİ
KULLANMA TALİMATI

Dok. No: KY.TL.7.1/NT	Yayın Tarihi: 12.02.2016	Rev. No/Tarih: 02/ 01.11.2018	Sayfa No: 2/11
-----------------------	--------------------------	-------------------------------	----------------

5.1 Kurum İçi (Dahili) Analiz/Test Başvuru Kayıt ve Kabul İşlemleri

5.1.1 Başvuru Kayıt İşlemleri

Müşteri olarak aşağıdaki işlemleri takip ediniz.

- “Müşteri İlişkileri” sekmesinden “Numune Kayıt (Dahili)”yi seçiniz.
- “Numune İstek Bilgileri” ekranında Analiz İsteyen (Daire/Bölge), MTA Proje Kodu/Adı, Raporun Verileceği İlgili, Numune Hakkında Bilgi Alınacak İlgili, Onaylayan, Analiz İstek Türü, Numune Tanımı/Cinsi, Numune Teslim Şekli, Numune Sayısı, gerekli durumlarda şahit numune ile ilgili olarak Şahit Numune Alınmayacak, Tam Teknoloji ve Açıklamalar kısımlarını doldurunuz.
- “Numune Detay Bilgilerini Gir”e basınız. “Numune Detay Bilgileri” altında oluşan Tabloya, ya “Numune Detay Bilgileri Excell Olarak Gir” kısmından “Excel Dosyası Ekle” butonuna basarak hazırlanmış olan excel doyasıdan bilgileri çekiniz yada Tabloya bilgileri manuel olarak giriniz. Talep edilen analiz/testleri girmek için numunenin yanındaki kutuyu seçiniz.
- “İstenilen Analiz/Testler” kısmından ilgili laboratuvarı ve istenen analiz/test(ler)i seçip “Analiz/Test Ekle”ye basınız. Bu işlemten sonra “Başvuruyu Tamamla” butonuna basarak İlgili yetkiliye Onay’a gönderilmesini sağlayınız.

İlgili yetkili olarak aşağıdaki işlemleri takip ediniz.

- Proje sekmesinden “Proje Başvuru Onay (Dahili)”yi seçiniz. Sistemde “Onay Bekleyen Başvurular”dan onay için ekrana düşen başvurunun olduğu satırı tıklayınız. Açılan “Proje Başvuru Onay Ekranı”dan, aşağıda açıklamaları verilen “Onayla” veya “Başvuruyu İptal Et” veya “Başvuruyu Geri Gönder” veya “Vazgeç” veya “Detay Bilgilerini Güncelle” butonlarından uygun olanına basınız.
 - “Onayla” butonu, başvurunun Numune Kabul ekranına düşmesini sağlar.
 - “Başvuruyu İptal Et” butonu, başvuru Sistemden görülmeyecek şekilde iptal eder.
 - “Başvuruyu Geri Gönder” butonu, başvuru oluşturan kişiye geri gönderilmesini sağlar.
 - “Vazgeç” butonu ekranda yapılan yeni işlemleri geçersiz kılar.
 - “Detay Bilgilerini Güncelle” butonu, istenilen analiz/testlerde güncelleme yapar.

5.1.2 Başvuru Kabul İşlemleri

Numune Kabul Sorumlusu olarak aşağıdaki işlemleri takip ediniz:

- “Müşteri İlişkileri” sekmesinden “Numune Kabul”ü seçiniz.
- Genel Müdürlüğe bağlı Daireler ve Bölgelerdeki kullanıcılar tarafından Sisteme girilerek oluşturulan ve Numune Kabul Birimi’ne gönderilen ıslak imzalı Başvuru Formunda yer alan bilgileri kullanarak, açılan ekranda filtreleme işlemini yapınız.
- Ekrandaki Başvuru Formu ve eki olan Analiz/Test Talep Formu (Genel)’ndaki bilgiler ile ıslak imzalı Başvuru Formu, eki ve numuneyi karşılaştırınız.

HAZIRLAYAN Aydan ÇALIK Kalite Yöneticisi	ONAYLAYAN Akan GÜLMEZ Daire Başkanı
---	--



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MüDüRLüğü
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIğI
NUMUNE ANALİZ/TEST TAKİP (NATT) SİSTEMİ
KULLANMA TALİMATI

Dok. No: KY.TL.7.1/NT	Yayın Tarihi: 12.02.2016	Rev. No/Tarih: 02/ 01.11.2018	Sayfa No: 3/11
-----------------------	--------------------------	-------------------------------	----------------

- Bilgiler doğru ise önce numunenin gönderileceği Birimi seçiniz ve ‘‘Tamamla’’ butonuna basınız. Eğer uygunsa ‘‘Tümünü Onayla’’, uygun değilse başvuruyu iptal için ‘‘Tümünü Reddet’’e basınız.
- ‘‘Tümünü Onayla’’ butonuna basınca;
 - Aktif olan ‘‘Kabul Yap Barkotları Oluştur’’a veya ‘‘şartlı Kabul Yap Barkotları Oluştur’’a basarak Sistemin otomatik olarak Barkod No vermesini sağlayınız. Bu aşamada Sistem, ilgili Birim Yöneticisinin ekranına Başvuruyu otomatik olarak düşürür.
 - ‘‘Barkod Al’’ butonuna basarak barkod çıktısını alınız ve numuneye yapıştırınız.
 - Başvuru Formunun, Numune Kabul Bölümü imzalarını tamamlayarak, numuneyi, ıslak imzalı Başvuru Formunu ve ekini, ilgili laboratuvara zimmet defteriyle gönderiniz.

5.2 Türetilen Analiz/Test Başvurusu Kayıt İşlemleri

Laboratuvar Personeli/Birim Yöneticisi olarak aşağıdaki işlemleri takip ediniz.

- ‘‘Numune/Test Takip’’ sekmesinden ‘‘Numune Onay’’yı seçiniz.
- ‘‘Onay Bekleyen Numuneler’’ satırı seçiniz ve satırın sağında bulunan ‘‘Numuneleri Tret’’i tıklayınız.
- ‘‘.... Nolu Numuneden Yeni Numune(ler) Tretiliyor’’ penceresinden ‘‘oğaltılacak Numune Sayısı’’nı giriniz ve ‘‘Numuneleri Oluştur’’ butonuna basınız.
- Oluşan tabloda numunelere yeni işaretleri giriniz ve her bir yeni numune iim ‘‘Birim Seçiniz’’ kısmından analiz kodlarının seçiniz.
- ‘‘Analiz/Test Ekle’’ye basınız. Bu işlemden sonra ‘‘Analizlerle Birlikte Kaydet’’ butonuna basınız.
 - Eğer başvuruda Tam Teknoloji kısmı işaretlenmiş ise türetilen numuneler direk ilgili Birimin ekranına düşer. Madde 5.4’e göre işlemler yrtlr.
 - Eğer başvuruda Tam Teknoloji kısmı işaretlenmemiş ise türetilen numuneler bulunduğu Birim Yöneticisinin ‘‘Numune Dağıtım’’ ekranına düşer. Birim Yöneticisi ‘‘Birime Gönder’’ sekmesini seçerek ilgili yere gönderir. Madde 5.4’e göre işlemler yrtlr.

Türetilen Analiz/Test Başvuru Formu’nu almak için aşağıdaki işlemleri takip ediniz.

- ‘‘Müşteri İlişkileri’’ sekmesinden ‘‘Numune Onay’’ı seçiniz.
- ‘‘Onay Bekleyen Başvurular’’ sekmesinde oluşan tablodan ilgili başvuru satırını seçiniz.
- ‘‘Türetilmiş Num. Baş. Formu’’ butonunu tıklayınız.
- Açılan pencerede numuneler seçilir ve ‘‘Başvuru Formu Al’’ butonuna basılır.
- Başvuru Formunun imzalarını tamamlayarak, numuneyi, ıslak imzalı Başvuru Formunu ve ekini, ilgili Birime gönderiniz.

5.3 Kurum İçi (Dahili) Kalibrasyon Başvurusu Kayıt ve Kabul İşlemleri

5.3.1 Başvuru Kayıt İşlemleri

Müşteri olarak aşağıdaki işlemleri takip ediniz.

HAZIRLAYAN Aydan ÇALIK Kalite Yöneticisi	ONAYLAYAN Akan GÜLMEZ Daire Başkanı
--	---



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

NUMUNE ANALİZ/TEST TAKİP (NATT) SİSTEMİ
KULLANMA TALİMATI

Dok. No: KY.TL.7.1/NT | Yayın Tarihi: 12.02.2016 | Rev. No/Tarih: 02/ 01.11.2018 | Sayfa No: 4/11

- “Müşteri İlişkileri” sekmesinden “Kalibrasyon Kayıt (Dahili)”yi seçiniz.
- “Kalibrasyon İstek Bilgileri” ekranında Sertifikanın Verileceği İlgili, Cihaz/Malzeme Hakkında Bilgi Alınacak İlgili, Onaylayan, Kalibrasyon İşlemleri Talep Nedeni, İstek Türü, Cihaz/Malzeme Sayısı ve Açıklamalar ile Ara Kontrol mu? kısımlarını doldurunuz.
- “Kalibrasyon Detay Bilgilerini Gir”e basınız. “Cihaz/Malzeme Detay Bilgileri” kısmından kalibrasyonu yapılacak olan cihaz/malzemenin seçimini yapınız. Bu işlemden sonra “Başvuruyu Tamamla” butonuna basarak İlgili yetkiliye Onay’a gönderilmesini sağlayınız.

İlgili yetkili olarak aşağıdaki işlemleri takip ediniz.

- Proje sekmesinden “Proje Başvuru Onay (Dahili)”yi seçiniz. Sistemde “Onay Bekleyen Başvurular”dan onay için ekrana düşen başvurunun olduğu satırı tıklayınız. Açılan “Proje Başvuru Onay Ekranı”dan, aşağıda açıklamaları verilen “Onayla” veya “Başvuruyu İptal Et” veya “Başvuruyu Geri Gönder” veya “Vazgeç” veya “Detay Bilgilerini Güncelle” butonlarından uygun olanına basınız.
- “Onayla” butonu, başvurunun Numune Kabul ekranına düşmesini sağlar.
- “Başvuruyu İptal Et” butonu, başvuruyu Sistemden görülmeyecek şekilde iptal eder.
- “Başvuruyu Geri Gönder” butonu, başvuruyu oluşturan kişiye geri gönderilmesini sağlar.
- “Vazgeç” butonu ekranda yapılan yeni işlemleri geçersiz kılar.
- “Detay Bilgilerini Güncelle” butonu, istenilen analiz/testlerde güncelleme yapar.

5.3.2 Başvuru Kabul İşlemleri

Numune Kabul Sorumlusu olarak aşağıdaki işlemleri takip ediniz:

- “Müşteri İlişkileri” sekmesinden “Numune Kabul”ü seçiniz.
- Genel Müdürlüğe bağlı Daireler ve Bölgelerdeki kullanıcılar tarafından Sisteme girilerek oluşturulan ve Numune Kabul Birimi’ne gönderilen ıslak imzalı Başvuru Formunda yer alan bilgileri kullanarak, açılan ekranda filtreleme işlemini yapınız.
- Ekrandaki Başvuru Formu ve eki olan Kalibrasyon İşlemleri Talep Formu (Detay) ile ıslak imzalı Başvuru Formu ve ekini karşılaştırınız.
- Bilgiler doğru ise önce cihaz/malzemenin gönderileceği Birimi seçiniz ve “Tamamla” butonuna basınız. Eğer uygunsa “Tümünü Onayla”, uygun değilse başvuruyu iptal için “Tümünü Reddet”e basınız.
- “Tümünü Onayla” butonuna basınca;
 - Aktif olan “Kabul Yap Barkotları Oluştur”a basarak Sistemin otomatik olarak Barkod No vermesini sağlayınız. Bu aşamada Sistem ilgili Birim Yöneticisinin ekranına Başvuruyu otomatik olarak düşürür.
 - “Barkod Al” butonuna basarak barkod çıktısını alınız ve Başvuru Formu’na ekleyiniz.
 - Başvuru Formunun, Numune Kabul Bölümü imzalarını tamamlayarak, Başvuru Formunu ve ekini ilgili laboratuvara zimmet defteriyle gönderiniz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aydan ÇALIK Kalite Yöneticisi	Akan GÜLMEZ Daire Başkanı



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
NUMUNE ANALİZ/TEST TAKİP (NATT) SİSTEMİ
KULLANMA TALİMATI

Dok. No: KY.TL.7.1/NT	Yayın Tarihi: 12.02.2016	Rev. No/Tarih: 02/ 01.11.2018	Sayfa No: 5/11
-----------------------	--------------------------	-------------------------------	----------------

5.4 Kurum Dışı (Harici) Analiz/Test Başvurusunun Kayıt ve Kabul İşlemleri

5.4.1 E-Devlet Üzerinden Gelen Analiz/Test Başvuruları İçin Yapılan Kayıt ve Kabul İşlemleri

Numune Kabul Sorumlusu olarak aşağıdaki işlemleri takip ediniz:

- “Müşteri İlişkileri” sekmesinden “Numune Kabul”e basınız.
- “Sistemde Onay Bekleyen Numuneler” sekmesindeki “Numune İşareti/TC Kimlik İle Arama” kısmına müşterinin TC Kimlik Numarası girilerek “Filtrele” butonuna basınız.
- Filtrelenen müşteri ismine tıklayarak “Onay Bekleyen Numuneler” sekmesinin açılmasını sağlayınız. Numunenin gönderileceği Birimi seçiniz ve “Tamamla” Butonuna basınız. Eğer başvuru uygunsa “Tümünü Onayla”, uygun değilse başvuruyu iptal için “Tümünü Reddet”e basınız.
- “Tümünü Onayla” butonuna basınca;
 - Aktif olan “Kabul Yap Barkotları Oluştur”a veya “Şartlı Kabul Yap Barkotları Oluştur”a basarak Sistemin otomatik olarak Barkod No vermesini sağlayınız. Bu aşamada Sistem, ilgili Birim Yöneticisinin ekranına Başvuruyu otomatik olarak düşürür.
 - “Barkod Al” butonuna basarak barkod çıktısını alınız ve numuneye yapıştırınız.
 - “Başvuru Formunu Al” butonuna basarak, yazıcıdan Başvuru Formunu alınız.
 - Başvuru Formu’ndaki tüm bilgileri kontrol ediniz. Bilgiler doğru ise Başvuru Formunun, Numune Kabul Bölümü imzalarını tamamlayarak, Başvuru Formunu ve ekini ilgili laboratuvara zimmet defteriyle gönderiniz.

5.4.2 E-Devlet Haricinde Gelen Analiz/Test Başvurular İçin Yapılan Kayıt ve Kabul İşlemleri

Numune Kabul Sorumlusu olarak aşağıdaki işlemleri takip ediniz:

- “Müşteri İlişkileri” sekmesinden “Firma Kayıt”a basınız.
- “Firma Kayıt” penceresinde “Firma”, “Kamu” veya “Şahıs” seçeneklerinden ilgili olanı seçiniz. Açılan alt ekranda gerekli bilgileri doldurunuz, “Kaydet ve İlerle”ye basınız.
- “Numune İstek Bilgileri” ekranında, Raporun ve Faturanın Alıcıya Teslim Şekli, Fatura Adresi, Numune Tanımı/Cinsi, Numune Teslim Şekli, Numune Sayısı, eğer varsa Mühür Numarası ile Mühür Tarihi, gerekli durumlarda şahit numune ile ilgili olarak Şahit Numune Alınmayacak, Tam Teknoloji, Tutanak Bilgisi ve Açıklamalar kısımlarını doldurunuz.
- “Numune Detay Bilgilerini Gir”e basınız. Ekranın altında açılan “Numune Detay Bilgileri” kısmına Numunenin İşaretini yazınız. Talep edilen analiz/testleri girmek için numunenin yanındaki kutuyu seçiniz.
- “İstenilen Analiz/Testler” kısmından ilgili laboratuvarı ve istenen analiz/testi seçip “Analiz/Test Ekle”ye basınız.
- “Başvuruyu Tamamla”ya basınız. Küçük açılır pencerede “Kabule Git”e basınız. “Numune Kabul” ekranına otomatik olarak geçince bu ekranda önce numunenin gönderileceği Birimi seçiniz ve “Tamamla” Butonuna basınız. Eğer uygunsa “Tümünü Onayla”, uygun değilse başvuruyu iptal için “Tümünü Reddet”e basınız.

HAZIRLAYAN Aydan ÇALIK Kalite Yöneticisi	ONAYLAYAN Akan GÜLMEZ Daire Başkanı
---	--



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MüDüRLüğü
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIğI
NUMUNE ANALİZ/TEST TAKİP (NATT) SİSTEMİ
KULLANMA TALİMATI

Dok. No: KY.TL.7.1/NT	Yayın Tarihi: 12.02.2016	Rev. No/Tarih: 02/ 01.11.2018	Sayfa No: 6/11
-----------------------	--------------------------	-------------------------------	----------------

- “Tümünü Onayla” butonuna basınca;
 - Aktif olan “Kabul Yap Barkotları Oluştur”a veya “şartlı Kabul Yap Barkotları Oluştur”a basarak Sistemin otomatik olarak Barkod No vermesini sağlayınız. Bu aşamada Sistem ilgili Birim Yöneticisinin ekranına Başvuruyu otomatik olarak düşürür.
 - “Barkod Al” butonuna basarak barkod çıktısını alınız ve numuneye yapıştırınız.
 - “Başvuru Formunu Al” butonuna basarak, yazıcıdan Başvuru Formunu alınız.
 - Başvuru Formu’ndaki tüm bilgileri kontrol ediniz. Bilgiler doğru ise Başvuru Formunun, Numune Kabul Bölümü imzalarını tamamlayarak, Başvuru Formunu ve ekini ilgili laboratuvara zimmet defteriyle gönderiniz.

5.5 Laboratuvarda Yapılan İşlemler

5.5.1 Analiz/Test Başvurusunun Laboratuvar Personeline Dağıtılması

Laboratuvar Birim Yöneticisi olarak aşağıdaki adımları takip ediniz:

- “Numune/Test Takip” sekmesinden “Numune Dağıtım”ı seçiniz.
- “Sistemdeki Atama Bekleyen Numuneler” penceresinden başvurunun olduğu satırı tıklayınız.
- Başvuruyu ve gelen numuneyi kontrol ediniz. Herhangi bir eksiklik tespit ederseniz “Numune İstek Bilgileri” penceresinden “Kabule Gönder”e basınız ve açılan pencereye gönderilme sebebini yazdıktan sonra “Kabule Gönder”e basarak başvuruyu Numune Kabul Birimine geri gönderiniz.
- Eksiklik görmezseniz açılan “Numune Atama Bilgileri” penceresinden numunenin yanındaki kutuyu seçiniz.
- Açılan alt pencerede numunenin yanındaki kutuyu seçiniz.
- Atanacak Personel listesinden analiz/testle ilgili görevlendireceğiniz personeli seçiniz, “►”ye ve “Kaydet”e basınız.
- “Numune İstek Bilgileri” penceresinde “Atama İşlemini Tamamla”ya basınız veya atanmış personele ait dağıtım Formu alınacaksa “atama işlemini tamamla ve dağıtım formu al” butonu tıklanır. Başvuru atan personelin ekranına düşer.
- Numuneye ait başka birimde de analiz/test talebi varsa “Numune Dağıtım” sekmesine basınız. “Gönderilecek Birimler” penceresinde numunenin gideceği birimin yanındaki kutuyu seçiniz. “Numune Bilgileri” penceresinde numunenin yanındaki kutuyu seçiniz. “Birime Gönder”e basınız.
- Laboratuvar içinde numune hazırlama işlemi gerçekleşecekse “Numune Hazırlama” sekmesine basınız. Numunenin yanındaki kutuyu seçiniz. Açılan alt pencerede numunenin yanındaki kutuyu seçiniz. Açılan “Hazırlama Personeline Gönderme” penceresinde numune hazırlama ile ilgili görevlendireceğiniz personeli seçiniz. “►Ekle”ye ve “Personele Ata”ya basınız. Bu aşamadan Sistem ilgili Birim Numune Hazırlama Personeli ekranına bilgileri otomatik olarak düşürür ve Madde 5.6.1’deki işlemler yrtlr.
- Numune hazırlama işlemi, Numune Hazırlama Birimi’nde gerçekleşecekse. “Numune Hazırlama” sekmesine basınız. Numunenin yanındaki kutuyu seçiniz. Aktif hale gelen “Hazırlamaya Gönder”

HAZIRLAYAN Aydan ÇALIK Kalite Yöneticisi	ONAYLAYAN Akan GÜLMEZ Daire Başkanı
--	---



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
NUMUNE ANALİZ/TEST TAKİP (NATT) SİSTEMİ
KULLANMA TALİMATI

Dok. No: KY.TL.7.1/NT	Yayın Tarihi: 12.02.2016	Rev. No/Tarih: 02/ 01.11.2018	Sayfa No: 7/11
-----------------------	--------------------------	-------------------------------	----------------

butonuna basınız. Bu aşamada Sistem ilgili Birim Yöneticisinin ekranına bilgileri otomatik olarak düşürür ve Madde 5.6.2’deki işlemler yürtlr.

5.5.2 Kalibrasyon Başvurusunun Laboratuvar Personeline Dağıtılması

Laboratuvar Birim Yöneticisi olarak aşağıdaki adımları takip ediniz:

- “Numune/Test Takip” sekmesinden “Numune Dağıtım”ı seçiniz.
- “Sistemdeki Atama Bekleyen Numuneler” penceresinden başvurunun olduğu satırı tıklayınız.
- Başvuruyu ve gelen numuneyi kontrol ediniz. Herhangi bir eksiklik tespit ederseniz “Numune İstek Bilgileri” penceresinden “Kabule Gönder”e basınız ve açılan pencereye gönderilme sebebini yazdıktan sonra “Kabule Gönder”e basarak başvuruyu Numune Kabul Birimine geri gönderiniz.
- Eksiklik görmezseniz açılan “Numune Atama Bilgileri” penceresinden numunenin yanındaki kutuyu seçiniz.
- Açılan alt pencerede numunenin yanındaki kutuyu seçiniz.
- Atanacak Personel listesinden analiz/testle ilgili görevlendireceğiniz personeli seçiniz, “►”ye ve “Kaydet”e basınız.
- “Numune İstek Bilgileri” penceresinde “Atama İşlemini Tamamla”ya basınız veya atanmış personele ait dağıtım Formu alınacaksa “atama işlemini tamamla ve dağıtım formu al” butonu tıklanır. Başvuru atan personelin ekranına düşer.

5.6 Numune Hazırlanması İçin Yapılan İşlemleri

5.6.1 Laboratuvar İçinde Numune Hazırlanması İçin Yapılan İşlemleri

Birim Numune Hazırlama Personeli olarak aşağıdaki adımları takip ediniz:

- “Numune/Test Takip” sekmesine tıklayınız, “Numune Hazırlama Lab”a basınız.
- “Size Atanmış Hazırlamayı Bekleyen Başvurular” penceresinde numunenin olduğu satırı tıklayınız.
- “Size Atanmış Hazırlamayı Bekleyen Numuneler” penceresinde numunenin yanındaki kutuyu seçiniz.
- “Size Atanmış Hazırlamayı Bekleyen A/T’ler” penceresinde numunenin yanındaki kutuyu seçiniz.
- Numune hazırlama işlemini tamamladıktan sonra “Hazırlamayı Tamamla”ya basınız. Bundan sonra Başvuru ilgili Analiz/Test Sorumlusunun ekranına düşer.

5.6.2 Numune Hazırlama Birimi’nde Numune Hazırlanması İçin Yapılan İşlemleri

Analitik Kimya ve Jeokimya Birimi Laboratuvarlarına analize gelen numuneler eğer analize hazır şekilde gelmemişse ilk önce Numune Hazırlama Birimi’nde numune hazırlama işlemine tabi tutulur.

HAZIRLAYAN Aydan ÇALIK Kalite Yöneticisi	ONAYLAYAN Akan GÜLMEZ Daire Başkanı
---	--



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
NUMUNE ANALİZ/TEST TAKİP (NATT) SİSTEMİ
KULLANMA TALİMATI

Dok. No: KY.TL.7.1/NT	Yayın Tarihi: 12.02.2016	Rev. No/Tarih: 02/ 01.11.2018	Sayfa No: 8/11
-----------------------	--------------------------	-------------------------------	----------------

Numune Hazırlama Birim Yöneticisi olarak aşağıdaki adımları takip ediniz:

- “Numune/Test Takip” sekmesini tıklayınız, “Numune Hazırlama”ya basınız.
- “Hazırlamada Atama Bekleyen Başvurular” penceresinde numunenin olduğu satırı tıklayınız.
- “Hazırlamada Bekleyen Numuneler” penceresinde numunenin olduğu satırı tıklayınız.
- “Personel Atama” penceresinde listeden görevlendireceğiniz personeli seçiniz, “► Ekle”ye basınız.
- “Personel Ata”ya basınız, “Atama İşlemini Tamamla”ya basarak başvuruyu numune hazırlama personeline gönderiniz.

Numune hazırlama personeli olarak aşağıdaki adımları takip ediniz:

- “Numune/Test Takip” sekmesini tıklayınız, “Numune Hazırlama Lab.”a basınız.
- “Size Atanmış Hazırlamayı Bekleyen Başvurular” penceresinde numunenin olduğu satırı tıklayınız.
- “Size Atanmış Hazırlamayı Bekleyen Numuneler” penceresinde numunenin yanındaki kutuyu seçiniz.
- “Size Atanmış Hazırlamayı Bekleyen A/T’ler” penceresinde numunenin yanındaki kutuyu seçiniz.
- Numune hazırlama işlemini tamamladıktan sonra “Hazırlamayı Tamamla”ya basarak başvuruyu Numune Hazırlama Birim Yöneticisine gönderiniz.

Numune Hazırlama Birim Yöneticisi olarak aşağıdaki adımları takip ediniz:

- “Numune/Test Takip” sekmesini tıklayınız, “Numune Hazırlama”ya basınız.
- “Onay Bekleyen” sekmesini tıklayınız.
- “Hazırlamada Onay Bekleyen Başvurular” penceresinde numunenin olduğu satırı tıklayınız.
- “Hazırlamada Onay Bekleyen Numuneler” penceresinde numunenin yanındaki kutuyu seçiniz.
- “Hazırlamada Onay Bekleyen A/T’ler” penceresinde numunenin yanındaki kutuyu seçiniz.
- “Onayla”ya basınız.
- Çıkan pencerede “Evet”e tıklayarak başvuruyu ilgili Birime gönderiniz.

5.6 Sonuçların Girilmesi

Analiz/Test ve Kalibrasyon Sorumlusu olarak aşağıdaki adımları takip ediniz:

- “Numune/Test Takip” sekmesine tıklayınız, “Numune Sonuç Girme”yi basınız.
- “Analiz/Test Sonuç Girişi Bekleyen Başvurular” penceresinde numunenin olduğu satırı tıklayınız.
- “Analiz/Test Sonuç Girişi Bekleyen Numuneler” penceresinde numunenin olduğu satırı tıklayınız.
- “Seçilen Numuneye Yapılacak Olan Analiz/Testler” penceresinde numunenin olduğu satırı tıklayınız.
- “Seçilen Analiz/Testin Sonuçları” penceresinde gerekli yerleri doldurunuz.
- “Rapor ön İzleme” veya “A/T Sonuçunu Kaydet/Güncelle” veya “A/T Sonuç Girmeyi Tamamla” veya “Sonuç Girmeyi Bitir” veya “Vazgeç” butonlarından birine basınız.

HAZIRLAYAN Aydan ÇALIK Kalite Yöneticisi	ONAYLAYAN Akan GÜLMEZ Daire Başkanı
--	---



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
NUMUNE ANALİZ/TEST TAKİP (NATT) SİSTEMİ
KULLANMA TALİMATI

Dok. No: KY.TL.7.1/NT	Yayın Tarihi: 12.02.2016	Rev. No/Tarih: 02/ 01.11.2018	Sayfa No: 9/11
-----------------------	--------------------------	-------------------------------	----------------

- “Rapor Ön İzleme” butonu, Raporu geçersiz baskılı ön izleme pdf ini verir.
- “A/T Sonuçunu Kaydet/Güncelle” butonu, sonuçların kaydedilmesi/güncellenmesi işlemidir.
- “Sonuç Girmeyi Bitir” butonu, sonuçları kaydeder.
- “A/T Sonuç Girmeyi Tamamla” butonu, ilgili Birim Yöneticisine onaya gönderir.
- “Vazgeç” butonu, ekranda yapılan işlemleri iptal eder.

5.6 Rapor ve Sertifikanın Onaylanması

Laboratuvar Birim Yöneticisi olarak aşağıdaki adımları takip ediniz:

- “Numune/Test Takip” sekmesine tıklayınız, “Numune Onay”a basınız.
- “Onay Bekleyen Başvurular” penceresinde numunenin olduğu satırı tıklayınız.
- “Onay Bekleyen Numuneler” penceresinde numunenin olduğu satırı tıklayınız.
- “Onay Bekleyen Analizler/Testler” penceresinde analiz/testin yanındaki kutuyu seçiniz.
- “Rapor Ön İzleme”ye basınız. Raporu kontrol ediniz.

Raporda ek varsa;

- “Numune/Test Takip” sekmesini tıklayınız, “Teknoloji Raporları”nı veya “Kalibrasyon Sertifikası” nı seçiniz.
- “Teknoloji İşleri Hazırlanmış Raporlar” veya “Kalibrasyon İşleri Hazırlanmış Sertifikalar” kısmından ilgili başvuru numarası tıklayarak Raporu/Sertifikayı indiriniz. Raporu/Sertifikayı kontrol ediniz.
- Eğer hata varsa aşağıdaki işlemleri gerçekleştiriniz.
 - “Numune/Test Takip” sekmesine tıklayınız, “Numune Onay”a basınız.
 - “Onay Bekleyen Başvurular” penceresinde numunenin olduğu satırı tıklayınız.
 - “Onay Bekleyen Numuneler” penceresinde numunenin olduğu satırı tıklayınız.
 - “Onay Bekleyen Analizler/Testler” penceresinde analiz/testin yanındaki kutuyu seçiniz.
 - “Geri Gönder”e basınız. Açılan pencereye gönderilme sebebini yazınız. “Geri Gönder”e basınız. (Raporu/Sertifika Analiz/Test Sorumlusu/Kalibrasyon Sorumlusu’nun ekranına otomatik olarak düşer ve Madde 5.7’deki işlemler yürütülür.)
- Eğer hata yoksa aşağıdaki işlemleri gerçekleştiriniz.
 - “Onayla”ya basarak sonuçları onaylayınız.

5.9 Rapor ve Sertifikasının Çıktı Alınması

Laboratuvar Birim Yöneticisi veya Analiz/Test Sorumlusu veya Kalibrasyon Sorumlusu olarak aşağıdaki adımları takip ediniz:

- “Müşteri İlişkileri” sekmesine tıklayınız, “Numune Durum/Rapor”a basınız.
- “Başvurular ve Durumları” penceresinde numunenin olduğu satırı tıklayınız.

HAZIRLAYAN Aydan ÇALIK Kalite Yöneticisi	ONAYLAYAN Akan GÜLMEZ Daire Başkanı
--	---



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
NUMUNE ANALİZ/TEST TAKİP (NATT) SİSTEMİ
KULLANMA TALİMATI

Dok. No: KY.TL.7.1/NT	Yayın Tarihi: 12.02.2016	Rev. No/Tarih: 02/ 01.11.2018	Sayfa No: 10/11
-----------------------	--------------------------	-------------------------------	-----------------

- “Numuneler ve Durumları” penceresinde numunenin olduğu satırı tıklayınız.
- “Analizler/Testler ve Durumları” penceresinde numunenin yanındaki kutuyu seçiniz.
- “Rapor Al”a veya “Antetli Kağıda Rapor Al”a basarak Analiz/Test Raporu’nu yazıcıdan çıktı olarak alınız.

Raporda ek varsa;

- “Numune/Test Takip” sekmesini tıklayınız, “Teknoloji Raporları”nı veya “Kalibrasyon Sertifikası”nı seçiniz.
- “Teknoloji İşleri hazırlanmış Raporlar” veya “Kalibrasyon İşleri Hazırlanmış Sertifikalar” kısmından ilgili başvuru numarası tıklayarak Raporu/Sertifikayı indiriniz ve çıktıyı alınız.
- Çıktısı alınan Analiz/Test Raporu’nun, Analiz/Test Sorumlusu, Birim Yöneticisi ve Koordinatörün imzalamasının ardından zimmet defteriyle Numune Kabul Birimine gönderiniz.
- Çıktısı alınan Kalibrasyon Sertifikası’nın, Kalibrasyon Sorumlusu ve Birim Yöneticisi imzalamasının ardından zimmet defteriyle Numune Kabul Birimi’ne gönderiniz.

5.10 Rapor ve Sertifika Hazırlandıktan Sonra Hata Tespit Edilmesi

Laboratuvar Birim Yöneticisi olarak aşağıdaki adımları takip ediniz:

- “Müşteri İlişkileri” sekmesini tıklayınız, “Numune Durum/Rapor”a basınız.
- Rapor/Sertifika henüz müşteriye gönderilmemişse numunenin olduğu satırın sonundaki “Aktifleştir”e; rapor/sertifika müşteriye gönderilmişse “Rev. Aktif.”e basınız. Aşağıdaki işlemler takip ediniz.
 - “Numune/Test Takip” sekmesine tıklayınız, “Numune Onay”a basınız.
 - “Onay Bekleyen Başvurular” penceresinde numunenin olduğu satırı tıklayınız.
 - “Onay Bekleyen Numuneler” penceresinde numunenin olduğu satırı tıklayınız.
 - “Onay Bekleyen Analizler/Testler” penceresinde analiz/testin yanındaki kutuyu seçiniz.
 - “Geri Gönder”e basınız. Açılan pencereye gönderilme sebebini yazınız. “Geri Gönder”e basınız. (Raporu/Sertifika Analiz/Test Sorumlusu/Kalibrasyon Sorumlusu’nun ekranına otomatik olarak düşer ve Madde 5.7’deki işlemler yürütölür.)

Müşteriye gönderildikten sonra düzeltilen raporda Sistem, birinci revizyon olduğunu göstermek üzere rapor/sertifika numarasının sonuna Rev-1 işareti koyar.

6. ARŞİV VE KAYITLAR

Tüm kayıtları, Kayıtların Kontrolü Prosedürü’ne uygun olarak tutunuz.

HAZIRLAYAN Aydan ÇALIK Kalite Yöneticisi	ONAYLAYAN Akan GÜLMEZ Daire Başkanı
--	---



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
NUMUNE ANALİZ/TEST TAKİP (NATT) SİSTEMİ
KULLANMA TALİMATI

Dok. No: KY.TL.7.1/NT | Yayın Tarihi: 12.02.2016 | Rev. No/Tarih: 02/ 01.11.2018 | Sayfa No: 11/11

7. REVİZYONLAR

“Numune Analiz/Test Takip (NATT) Sistemi Kullanma Talimatı”nda, ihtiyaca binaen yapılan iyileştirme ve revizyonlar aşağıda verilen tabloda gösterilir.

Revizyon No/Tarih	Sayfa No	Revizyon Nedeni
01/ 14.03.2018	Tümü	Yeniden yayınlandı.
02/ 01.11.2018	Tümü	Doküman numarasında değişiklik yapıldı.

HAZIRLAYAN

Aydan ÇALIK
Kalite Yöneticisi

ONAYLAYAN

Akan GÜLMEZ
Daire Başkanı