



Təsdiq edirəm:

“Azərbaycan Standartlaşdırma İnstitutu” Publik hüquqi şəxsin Uyğunluğun qiymətləndirilməsi departamentinin direktoru

S. Məmmədli

” 2023-cü il



KEYFİYYƏTİ İDARƏETMƏ
SİSTEMİ

Prosedur SLIA/P/ 01

Sınaq laboratoriyalarının iş axışı

	s.a.a	vəzifə	imza	tarix
Tərtib etdi	Habil Hübətov	Uyğunluğun qiymətləndirilməsi departamentinin məhsulların və xidmətlərin sertifikatlaşdırılması şöbəsinin müdiri		01.02.2023
Yoxladı	Hüseyn Qiyaslı	Keyfiyyət üzrə baş ekspert		01.02.2023



Sınaq laboratoriyalarının iş axışı proseduru

1. Sifarişin qəbul edilməsi:

- Nümunə bir başa laboratoriyaya sifarişçi (fiziki və hüquqi şəxs) tərəfindən daxil olduqda Sifarişin elektron kargüzarlıq sistemində daxil edilməsi;

- Nümunə İnstitutun sertifikatlaşdırma qurumundan daxil olduqda, həmin Sifarişin elektron kargüzarlıq sistemində mövcudluğunun Kargüzarlıq və sənədlərlə iş sektoru ilə dəqiqləşdirilməsi;

- Nümunə digər yeni İnstituta aid olmayan sertifikatlaşdırma qurumundan daxil olduqda, Sifarişin elektron kargüzarlıq sistemində daxil edilməsinin Kargüzarlıq və sənədlərlə iş sektoru ilə dəqiqləşdirilməsi.

Qeyd 1: Sifarişin qəbuluna və qeydiyyatına alınmasına laboratoriyanın müdiri və ya onun vəzifə funksiyalarını icra edən şəxs cavabdehlik daşıyır.

Qeyd 2: Elektron kargüzarlıq sistemində daxil olmayan sifarişə aid nümunələrin sınağının aparılması qadağandır və buna bir başa laboratoriya müdiri və keyfiyyət üzrə menecer cavabdehlik daşıyır.

2. Nümunənin qəbul edilməsi:

- İnstitutun laboratoriyalarına təqdim edilən nümunələr nümunə qəbulu otağında qəbul olunmalıdır;

- Laboratoriyalara sınaq üçün gətirilən nümunələrin məsul şəxs tərəfindən sınağa uyğunluğu və yetərliyi yoxlanılır (təqdim olunan nümunə aktı və ya sifarişə əsasən-məhsulun adı, markası, növü, etiket məlumatları, nümunənin sayı, miqdarı, möhürün nömrəsi (olduğu halda));

- Nümunələrin qablaşdırılması standarta uyğun olmalıdır (normativ sənədlərin tələblərinə əsasən);

- Nümunə yoxlandıqdan sonra nümunəyə dair bütün məlumatlar "nümunə qəbulu" formasına qeyd olunur (məhsulun adı, markası, növü, etiket məlumatları, nümunənin sayı, miqdarı, möhürün nömrəsi (olduğu halda), nümunənin qəbul tarixi və s.);

- Nümunə qəbulu formasında normativ sənədin işarəsi və hansı göstəricilər üzrə sınaqların aparılması qeyd olunmalıdır;

- Nümunənin üzərində nümunəyə dair məlumatlar əks olunan birka (etiket) olmalıdır;



- Nümunələrə aid sənədlərdə olan məlumatlar nümunə üzərində olan məlumatlarla eyni olmalıdır;

- Nümunə qəbulu forması sifarişçi (nümunəni təqdim edən şəxs) və nümunəni qəbul edən məsul şəxs tərəfindən imzalanmalıdır;

- Nümunə təhvil alındıqdan sonra nümunələr "nümunələrin saxlanması" otağına qoyulur. Bu zaman hər bir nümunənin xüsusiyyətinə uyğun şəraitdə saxlanması təmin edilməlidir;

- Nümunələrin saxlanma şəraiti, təhlükəsizliyi və nümunə qonşuluğu tələblərinə riayət edilməli və "nümunələrin saxlanma" təlimatına uyğun saxlanılmalıdır;

- Nümunələr laboratoriya müdiri tərəfindən sınaqların aparılması üçün aidiyyəti ekspertlərə təqdim edilməlidir;

Qeyd 3: Laboratoriya müdiri sınaqların aparılmasına dair ödənişi müqavilə şərtlərinə və tez xarab olan məhsullara əsasən tənzimləməli və izləməlidir.

- Laboratoriya müdiri sınaqların aparılması üçün ekspertləri tələb olunan normativ sənədlə, sınaq metodları ilə, avadanlıqlara, ölçmə vasitələrilə, proqram təminatı ilə, etalonlarla, standart nümunələrlə (nəzarət nümunələri), reaktivlərlə və ya yardımçı avadanlıqlarla təmin etməlidir;

Qeyd: ISO 17034-də standart nümunələrinin istehsalçılarına (RMP-lər) dair əlavə məlumat göstərilmişdir. ISO 17034-ün tələblərinə cavab verən RMP-lərin standart nümunələri etibarlı hesab olunur.

- Hər bir laboratoriyada nümunələrlə rəftar etmə təlimatı olmalı və bu təlimata riayət olunmalıdır;

- Nəticələr düzgün, aydın, birmənalı və obyektiv şəkildə olmaqla sınaq protokuluna qeyd olunmalıdır;

- Sınaq protokolunda qeyd olunan məlumatlara görə laboratoriya cavabdehlik daşıyır;

- Sınaq protokolları xüsusi nömrələnmiş blanklarda 2 nüsxədə çap olunmalıdır;

- Sınaq protokolunun 1 nüsxəsi sifarişçiyə verilir, digər nüsxəsi laboratoriyada saxlanılmalıdır;

- Sınaq protokolu göstərilən xidmətin ödənişi təmin olunduqdan sonra təhvil-təslim aktı ilə sifarişçiyə təqdim olunmalıdır;

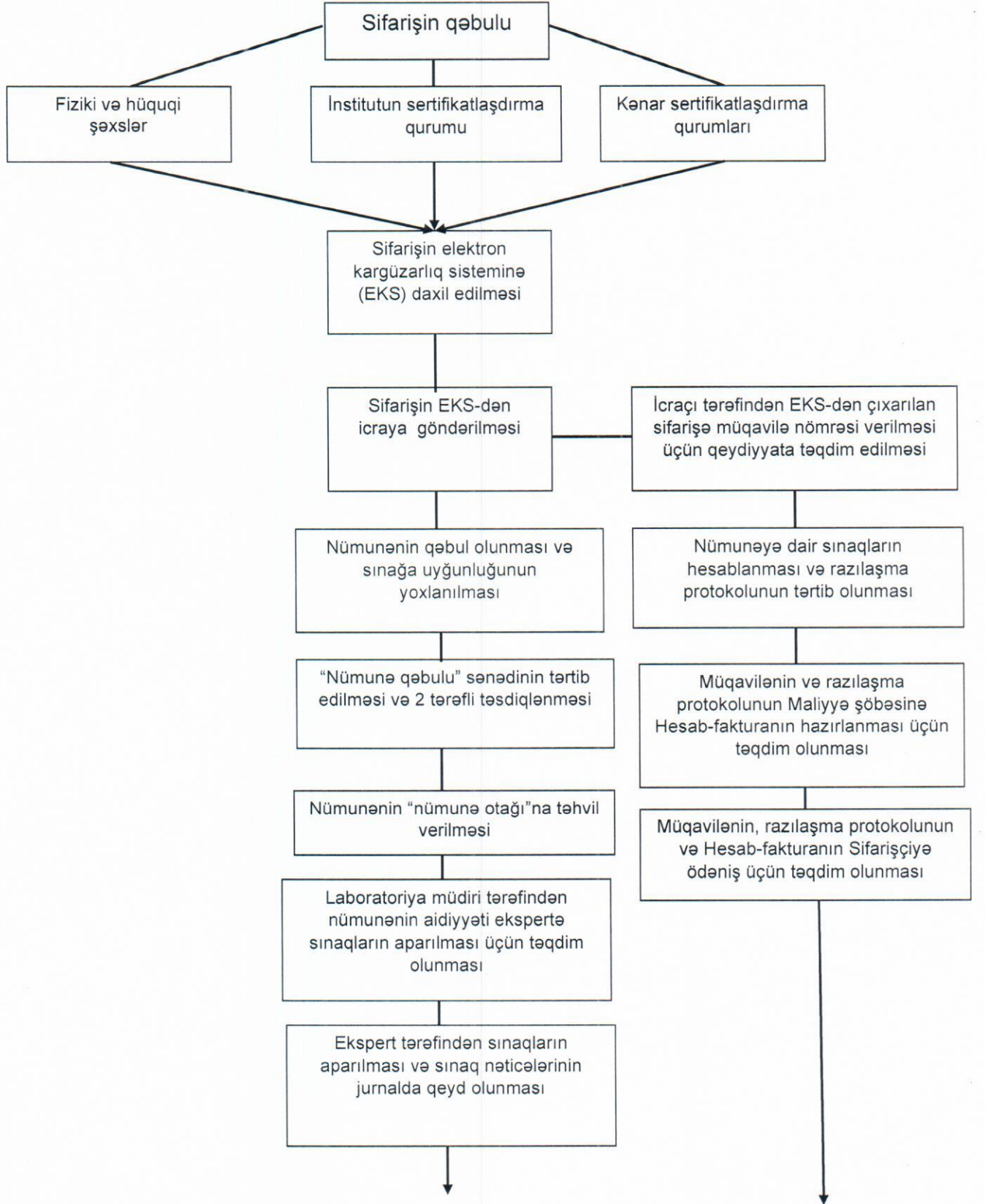


- Təqdim edilən mal nümunələrinə dair şahid (nəzarət) nümunələri sınaq laboratoriyasında müvafiq malın saxlama müddətləri istisna olmaqla, ən azı bir ay müddətində saxlanılmalıdır;

- Aparılmış sınaqların nəticələri mübahisələndirildiyi halda isə sınaq laboratoriyasının qərarına uyğun olaraq mübahisə prosesi bitənədək saxlanıla bilər;

- Şahid (nəzarət) nümunələrinin saxlanma müddəti nəzərə alınmaqla, əgər sınaq zamanı nümunə dağıdılmamış, tamlığına və ümumi vəziyyətinə heç bir xələl gətirilməmiş olduqda mal nümunəsi (əhəmiyyəti nəzərə alınmaqla: misal üçün qum, çınqıl, kərpic və s. istisna olmaqla) sifarişçiyə geri qaytarılır. Mal nümunəsinin (lərinin) sifarişçiyə qaytarılması təhvil-təslim aktı ilə rəsmiləşdirilir;

- Nümunənin qeyd olunan saxlanma müddəti bitdikdən sonra və nəticələr uyğun olarsa "Nümunənin məhv edilməsi aktı" ilə nümunələr məhv edilir.





Sınaq protokolunun xüsusi blankda 2
nüsxədə tərtib olunması

Sınaq protokolunun sınağı apararı
ekspertlər tərəfindən imzalanması

Sınaq protokolunun keyfiyyət üzrə
menecer tərəfindən imzalanması

Sınaq protokolunun laboratoriya
müdiri tərəfindən təsdiq olunması

Sınaq protokolunun 1 nüsxəsinin
təhvil-təslim aktı ilə sifarişçiyə təqdim
olunması

Sınaq protokolunun 2-ci nüsxəsinin
arxivləşdirilməsi

Aparılan sınaqların ödənişi Maliyyə
şöbəsi tərəfindən təsdiqləndiyi halda