1. AMAÇ VE KAPSAM

AFMER KİMYA Laboratuvarı'nda tarafsızlığın sağlanması, çalışan personel, donanım ve çevre güvenliğinin sağlanması, tüm bilgilerin gizliliği ve tarafsızlığın sağlanması için kuralların oluşturulup etkin olarak uygulanmasıdır.

2. TANIMLAR VE AÇIKLAMALAR

Gizlilik: Müşteriden edinilen bilgilerin, müşterinin izni olmadan 3. taraflara açıklanmamasıdır.

Güvenlik: İç ve dış tehditlere karşı korunabilme yeteneği ve kapasitesidir.

Tarafsızlık: Nesnelliğin mevcudiyetidir. (Objektifliğin varlığı)

KY: Kalite yöneticisi

3. SORUMLULUK VE YETKİ

Laboratuvar Yöneticisi

Kalite Yöneticisi

Tüm Personel

4. UYGULAMA

4.1.Güvenlik

4.1.1. Laboratuvar Yöneticisi, Laboratuvarın güvenliğinden birinci derecede sorumludur. Laboratuvar kapısını her sabah ilk açan personel genel durumu kontrol eder olası herhangi bir durumda Genel Müdürü bilgilendirir. Bir problem olması durumunda Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet Prosedürü 'ne göre işlem yapar.

4.1.2. Laboratuvar Yöneticisi veya Deney Personeli akşamları kullanılmayan analiz cihazlarını ve bilgisayarları kapatır. Mevcut ise yanıcı ve patlayıcı gaz vanalarını kapatır, tüm açık pencereleri kapatır ve açık bulunan tüm lambaları söndürür. Laboratuvar Yöneticisi, akşamları Laboratuvar kapılarının kilitlenmesinden sorumludur.

4.2.Gizlilik

4.2.1.Tüm personel, kayıtları **PRS.02 Kayıtların Kontrolü Prosedürü**' ne göre saklamaktan sorumludur. Basılı ortamda bulunan kayıtlar gelişigüzel masa üzerlerinde bulundurulamaz.

4.2.2. Laboratuvar cihazlarının ve bilgisayarların bakım esnasında içinde müşteriye ait kayıt içermemesi temin edilir. Eğer arızadan dolayı bu mümkün olamıyorsa bakım yapacak personel/kuruluştan Ziyaretçi Gizlilik Sözleşmesi ile gizlilik taahhüdü alınır.

4.2.3. Laboratuvarda çalışan tüm personel işe başladığı gün Personel Etik Taahhütnamesini imzalayarak

AFMER KİMYA Laboratuvarı Yönetim Sisteminin ana unsurları olan gizlilik, güvenlik, tarafsızlık, bağımsızlıkla ilgili kuralları uygulayacağını taahhüt eder.

4.2.4. Ziyaretçi ve müşterilerden kaynaklanacak gizlilik ve güvenlik zaaflarını gidermek için Ziyaretçi Kabul Talimatı uygulanmaktadır.

4.2.5. Laboratuvar Yöneticisi, Laboratuvar personeli dışında gelen kişilerin, güvenlik ve gizlilik açısından girişinin sakıncalı olduğu yerlere "PERSONEL HARİCİ GİRİLMEZ" etiketi takar. Yanında refakatçi olmadığı sürece personel harici kişiler yalnızca ziyaretçi kabul alanında bekletilir. Başka yerlere girmesine izin verilmez.

4.2.6. Tüm Laboratuvar Personeli, Laboratuvar da güvenlik ve emniyet açısından bir eksiklik olduğunu düşündüğü tüm konuları Şikayet-Öneri Forumu'nu kullanarak KY'ni bildirerek önlem alınmasını sağlar.

4.2.7 AFMER KİMYA Laboratuvarı analiz faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi süresince müşterilerine ait elde edilen veya oluşturulan bütün bilgilerin yönetiminden yasal yükümlülükler doğrultusunda sorumludur. AFMER KİMYA Laboratuvarı, kamuya açık hâle getirmek istediği bilgi hakkında Genel Müdür tarafından müşteriyi önceden yazılı olarak bilgilendirmektedir ve onay almaktadır. Bilginin (Rapor sonuçları vb.) müşteri tarafından kamuya açık hâle getirildiği veya Laboratuvar la müşteri arasında anlaşma olduğu durumlar hâriç (Şikâyet prosesi) diğer tüm bilgilerin özel bilgi olduğu değerlendirilir ve bu bilgiler mahrem bilgi kabul edilir ve 3.şahısların bu bilgilere erişememesi için gerekli tedbirleri almıştır.

4.2.8 AFMER KİMYA Laboratuvarı'nın gizli bir bilgiyi açıklamaya, kanunen zorunlu olduğu veya sözleşmeden kaynaklı olarak yetkili kılındığı durumlarda, kanunen yasaklanmadıkça, müşteri, açıklanacak bilgi konusunda Genel Müdür tarafından yazılı olarak bilgilendirilmektedir. Gizlilikle ilgili şartlar müşteri sözleşmelerinde müşteri ile mutabakat için yer almaktadır.

4.2.9.Müşteri dışındaki (Örn. şikâyetçi, düzenleyici merciler) kaynaklardan elde edilen müşteri hakkındaki bilgiler, müşteriyle Laboratuvar arasında gizli tutulmaktadır. Bu bilgilerin sağlayıcısı (kaynak) Laboratuvarca gizli tutulur ve kaynak tarafından onaylanmadığı müddetçe müşteriyle paylaşılmamaktadır.

4.2.10. Yasal olarak gereken haller dışında; tüm çalışanlar, Laboratuvarın faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında elde edilen ya da oluşturulan tüm bilgileri gizli tutmaktadır. Yazılım Güvenliği Prosedüründe bilgi güvenliği uygulamaları tanımlanmıştır.

4.3.Tarafsızlık

4.3.1. Laboratuvar yönetimi, Laboratuvar personelini, yaptığı işin kalitesini olumsuz yönde etkileyebilecek her türlü baskı ve etkilerden uzak tutacak önlemleri alır ve hiçbir şekilde Laboratuvar çalışanlarının gizlilik ve tarafsızlığa aykırı çalışmasını isteyemez ve baskı yapamaz. Personel analizin yapılması ve analiz sonuçları ile ilgili olarak kendine baskı yapılması durumunda üst amirini mutlaka

bilgilendirir.

4.3.2. Laboratuvar yönetimi, Laboratuvar içerisinde personeline, çalışmalarına ve dürüstlüğüne olan güveni azaltacak faaliyetlere girmemesi koşuluyla serbestçe karar verme yetkisini vermiştir.

4.2.3. Laboratuvar personeli, dışarıdan gelen, tarafsız kalamayacağı müşterilerin (eski işveren, akrabalık ilişkileri, borsada ortaklık vb.) analizlerini yapmaz, böyle bir durumda Laboratuvar yönetimini bilgilendirir. Laboratuvar yönetimi ve üst yönetim, çalışanları böyle bir durumda analize katılmaya zorlayamaz ve gerekli tedbirleri alır.

4.3.4. Laboratuvar Yönetimi tarafsızlıklarını, Laboratuvar Yönetiminin Tarafsızlık ve Bağımsızlık Politikasını imzalayarak taahhüt etmiş olur.

4.3.5. Tüm Laboratuvar personeli ve stajyerler de dahil olmak üzere gizlilik, tarafsızlık ve dürüstlük ilkelerine bağlı kalarak çalışacağını, Personel Etik Taahhütnamesini imzalayarak kabul eder. Personelin maaşı analiz sayısından ve sonuçlarından bağımsızdır.

4.3.6. Laboratuvarın tarafsızlık ilkesi gereği Laboratuvar çalışanları hiçbir şekilde müşteri veya rakip firmalarla ortak faaliyetlerde bulunmaz ve müşteri veya rakip firmalara bilgi veya doküman vermezler. Laboratuvar çalışanları, aynı anda başka bir firma için çalışmaz veya ortak iş yapmazlar.

4.3.7. Laboratuvar çalışanları, müşterilerinden menfaat sağlayacak faaliyetlerde bulunamazlar, müşterilerden maddi ve manevi teklifler kabul edilemez.

4.3.8. Laboratuvar Yönetimi, bu prosedürde tanımlandığı şekilde gizlilik, tarafsızlık ve dürüstlük ilkelerine uygun çalışmayan personel hakkında idari işlemleri uygular.

4.3.9. Tarafsızlığı etkileyebilecek, Laboratuvar faaliyetleri veya ilişkileri ya da personelden kaynaklanacak riskleri de kapsayacak şekilde, Kalite Yöneticisinin organizasyonu ile Genel Müdür, Laboratuvar Yöneticisi ve gerektiğinde diğer personelin de katıldığı toplantıda Risk Analizi ve Fırsatların Ele Alınması Prosedürü' ne göre riskler tanımlamaktadır. Tanımlanan risklerin bertarafı için aksiyonlar başlatmaktadır. Yüksek riskler için İyileştirici faaliyetlerin sorumluları ve termin tarihleri de bu toplantıda belirlenir. Toplantıda alınan kararların takibinden Kalite Yöneticisi sorumludur.

5. KAYITLAR

Ziyaretçi Gizlilik Sözleşmesi (FRM.11)

Şikâyet/Öneri Formu (FRM.12)

Personel Etik Taahhütnamesi (FRM.24)

6.REFERANSLAR VE İLGİLİ DOKÜMANLAR

Laboratuvar Yönetiminin Bağımsızlık ve Tarafsızlık Politikası (POL.02)

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yöneticisi	Genel Müdür

ELEKTRONİK NÜSHA. KONTROLLÜ KOPYA KAŞESİ TAŞIMAYAN BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.

Yerleşim Planı (PLN.04)

Ziyaretçi Kabul Talimatı (TLM.02)

Kayıtların Kontrolü Prosedürü (PRS.02)

Risk Analizi ve Fırsatların Ele Alınması Prosedürü (PRS.11)

Yazılım Güvenliği Prosedürü (PRS.16)

Laboratuvar Yönetiminin Bağımsızlık ve Tarafsızlık Politikası (POL.02)

TS EN ISO/IEC 17025 - Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yetkinliği İçin Genel Gereklilikler (Madde 4)

7.REVİZYON TARİHÇESİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Mahiyeti
00	24.05.2025	İlk Yayın

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yöneticisi	Genel Müdür

ELEKTRONİK NÜSHA. KONTROLLÜ KOPYA KAŞESİ TAŞIMAYAN BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.