

LABSis

Laboratuvar Envanter ve Kalite Yönetim Sistemi

Adım Adım Kullanıcı ve Veri Giriş Rehberi

Neden Envanter Yönetimi?



Doğru Veri Girişi

Kimyasalların ve cihazların sisteme tanıtılması.



Merkezi Takip

Tüm laboratuvarların tek merkezden izlenmesi.



Kaynak Tasarrufu

İsrafın ve mükerrer alımların önlenmesi.

Case Study: Örnek Senaryo: Bir proje için 1000 mg kimyasal alınıp sadece 100 mg kullanıldığında, kalan 900 mg'ın laboratuvar köşelerinde çürüyüp miadının dolmasını engellemek.

“Sadece bir liste değil, laboratuvarın sürdürülebilirliği için bir yönetim aracı.”

Adım 1: Sisteme Erişim ve Kayıt

- 1. Giriş Ekranı:** "Kayıt Ol" seçeneğine tıklayın.
- 2. Kayıt Türü:** "Bireysel Kayıt" seçeneğini kullanarak profilinizi oluşturun.
- 3. Bekleme Süreci:** Kaydınızı tamamladıktan sonra laboratuvar ataması sistem yöneticileri tarafından yapılacaktır.



Not: Siz sadece kaydınızı oluşturun, laboratuvar ilişkilendirmesi yönetici tarafından yapılacaktır.

LABSİS

Kullanıcı Adı
Kullanıcı Adı

Şifre
Şifre

Giriş Yap

[Şifremi Unuttum](#) [Kayıt Ol](#)

Bireysel Kayıt
Kurumsal Kayıt

Adım 2: Laboratuvar Profilini Oluřturma

Menü Yolu: Laboratuvar İşlemleri > Laboratuvar Bilgileri

Bu alanlar kritiktir. Girilmediđi takdirde proforma faturalar ve resmi formlar "**boř**" ve "**hatalı**" görünecektir.

Döner sermaye işlemleri için **Vergi Numarası alanı zorunludur.**

Laboratuvar Bilgileri

Genel Bilgiler İletişim Ödeme Bilgileri

Laboratuvar Adı
Laboratuvar Adı

Adres
Adres

Telefon
Telefon

E-posta
E-posta

Vergi Dairesi
Vergi Dairesi

Vergi Numarası
Vergi Numarası

Adım 3: Formlar ve Prosedürler

Amaç: Çalışma koşullarını ve güvenlik prosedürlerini dijital olarak yayınlamak.

İşlem: 'Formlar' sekmesinden ilgili dokümanları yükleyin.

Dosya Yükleme Merkezi Formlar

Formlar ve Belgeler

Dosya Yükle



Laboratuvar_Guvenlik_Kurallari.pdf



Etik_Kurul_Onay_Formu.pdf



Cihaz_Kullanım_Kilavuzu.pdf

→ Kullanım Senaryosu: Araştırmacıların laboratuvara fiziksel olarak gelmeden önce okuması veya imzalaması gereken belgeleri buraya yükleyin.

Adım 4: Kimyasal Madde Yönetimi - Kritik Mantık

Tekilleştirme Esastır: Aynı maddeyi tekrar yaratmayın.


1. Önce Sorgula

Sodyum Klorür (Mevcut) 

Ekleme istediğiniz maddenin CAS numarasını aratın. Sistemde varsa doğrudan seçin.



2. Yoksa Tanımla



Yeni Kimyasal Tanımlama

IUPAC Adı

Kimyasal Formül

CAS Numarası

Sadece sistemde kayıtlı değilse yeni tanımlama yapın.

Adım 5: Kimyasal Stok Girişİ

Miktar: Elinizdeki net miktarı girin.

Kritik Seviye: Stok azaldığında uyarı almak için alt limit belirleyin.

SKT: Doğru girilmezse atık yönetimi ve uyarı sistemi çalışmaz.

Stok Girişİ: Sodyum Klorür

Miktar (mg/mL)	500.00
Bulunduğu Dolap	Kimyasal Depo A
Kritik Seviye Limiti	50.00
Son Kullanma Tarihi (SKT)	31.12.2024

ÇOK ÖNEMLİ!
Sistem, bu tarihe 1 ay kala otomatik uyarı verir.

Adım 6: Sarf Malzemeler (Consumables)

Sarf Malzeme Cinsi

Beher
Eldiven
Pipet Ucu
Transistör



Açıklama / Model / Kod

BC300



DO (Doğru):

Ana kategori: Transistör.
Açıklama: BC300.



DON'T (Yanlış):

Ana kategori: Transistör BC300,
Transistör BC301... (Gereksiz
liste kirliliği yaratmayın).

 Aradığınız cins listede KESİNLİKLE yoksa 'Yeni Sarf Malzeme Cinsi Ekle' butonunu kullanın.

Adım 7: Cihaz ve Demirbaş Yönetimi

Uyarılar Paneli

⚠️ Bakım Tarihi Yaklaşan Cihazlar: 3

Cihaz Ekleme

Cihaz Adı

Seri No

Sonraki Bakım Tarihi

Menü: **Laboratuvar İşlemleri > Demirbaşlar**

Fayda: Bakım ve kalibrasyon tarihlerini girerek otomatik hatırlatıcıları aktif edin.

Satın Alma Talepleri



1. Talep Oluştur

CAS numarası veya ad ile ihtiyaç duyulan maddeyi girin.



2. Yönetici Onayı

Talep doğrudan üst yönetici ekranına düşer.



3. Sonuç

Sistem üzerinden onay/red takibi.

Senaryo: Laboratuvar stoğunda bulunmayan veya proje bütçesiyle temin edilemeyen maddeler için kullanılır.

Yayınlar (Kitap ve Süreli Yayınlar)

Yeni Yayın Ekle

Yayın Türü

Kitap

Kitap

Süreli Yayın

Dijital Yayın

Yazar/Editör

Yazar/Editör

Temin Tarihi

Temin Tarihi

Lokasyon

Lokasyon



Bağlam: Proje bütçeleri ile alınan kitap, dergi veya setlerin (Örn: Hukuk Fakültesi külliyesi) envanter kaydı.

Amaç: Hangi yayının hangi ofiste veya laboratuvarında olduğunu takip etmek.

Özet: Dikkat Edilmesi Gerekenler

- ✓ **Kullanıcı Güvenliği:** Şifrenizi paylaşmayın, işlem sorumluluğu size aittir.
- ✓ **CAS Kontrolü:** Kimyasal eklemeyen önce mutlaka sistemde arama yapın.
- ✓ **Eksiksiz Profil:** İletişim bilgilerinizi doldurun (Proforma faturalar için şart).
- ✓ **Tarih Takibi:** SKT ve Bakım tarihlerini doğru girin; uyarı sistemini aktifleştirin.

Destek ve İletişim



E-posta Desteđi:
labsis@yyu.edu.tr



Telefon:
+90 432 444 56 65
(Dahili: ----)



Yeni Cins Ekleme Talepleri:
Laboratuvar Koordinatörlüğü

İyi Çalışmalar Dileriz.