



T.C  
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ



**PATOLOJİ LABORATUVAR SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

DOK. KOD: YD-İAŞ.14

YAYIN TARİHİ:01.04.2012

REVİZYON NO:02

REVİZYON TARİHİ:20.08.2019

SAYFA NO:1/1

İŞ AKIŞI	YÖNTEM	SORUMLUSU	KAYIT
	-İlgili birimlerden gelen numunenin patoloji laboratuvarına kabulü..	Patoloji Sekreteri	Otomasyon Kayıt Defteri
	-Doku, sıvı ve ince iğne aspirasyon biyopsisinin kayıt için kontrolünün yapılması (Materyalin doğruluğunda sorun olursa ilgili uzmana haber verilir) -İnce iğne aspirasyon biyopsisi için Patoloji laboratuvarı tarafından randevu verilir.	Patoloji Sekreteri	Kayıt Defteri
	-Kaydın bilgisayara ve protokol defterine yapılması.	Patoloji Sekreteri	Otomasyon Sitoloji Kayıt Defteri
	-Gelen dokuların incelenmesi ve örnekleme yapılması	Patoloji Uzmanı	Otomasyon
	-Örneklenen dokular otomatik doku takip cihazında işlem görür. Bunlar parafin bloklara gömülür ve mikrotamlardan kesit yapılarak lamalar alınır.Hematoksilen Eozin ile rutin boyama işlemi yapılır ve üzeri lamel ile kapatılır.	Patoloji Teknisyeni	Otomasyon Doku Takip Formu
	-Patoloji uzmanı mikroskopta (immünohistokimyasal ve histokimyasal ile) preparatı inceler, rapor düzenler. -Gerekli görürse immünohistokimyasal ve histokimyasal boyama için blok seçer ve preparatın boyanarak kapatılması için teknisyene teslim eder. -Preparatın mikroskopik incelenmesi ve rapor edilmesi.	Patoloji Uzmanı	Otomasyon Rapor Kağıdı Biyopsi Kayıt Defteri
	-Patoloji sekreteri tarafından sonuç raporu yazılır.	Patoloji Sekreteri	Otomasyon Kayıt Defteri
	-Rapor patoloji uzmanı tarafından onaylanır.	Patoloji Uzmanı	Otomasyon Kayıt Defteri
	-Yazılan raporun bir örneği ilgili kliniğe gönderilir, diğer örneği lamla birlikte arşivlenir.	Patoloji Sekreteri	Otomasyon Biyopsi Raporu

**HAZIRLAYAN**

**Patoloji Lab. Teknikeri**

**KONTROL EDEN**

**Kalite Yön. Sor. Başhekim Yrd.**

**ONAYLAYAN**

**Başhekim**