

# OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

## LABORATUVAR YÖNETİM SİSTEMİ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

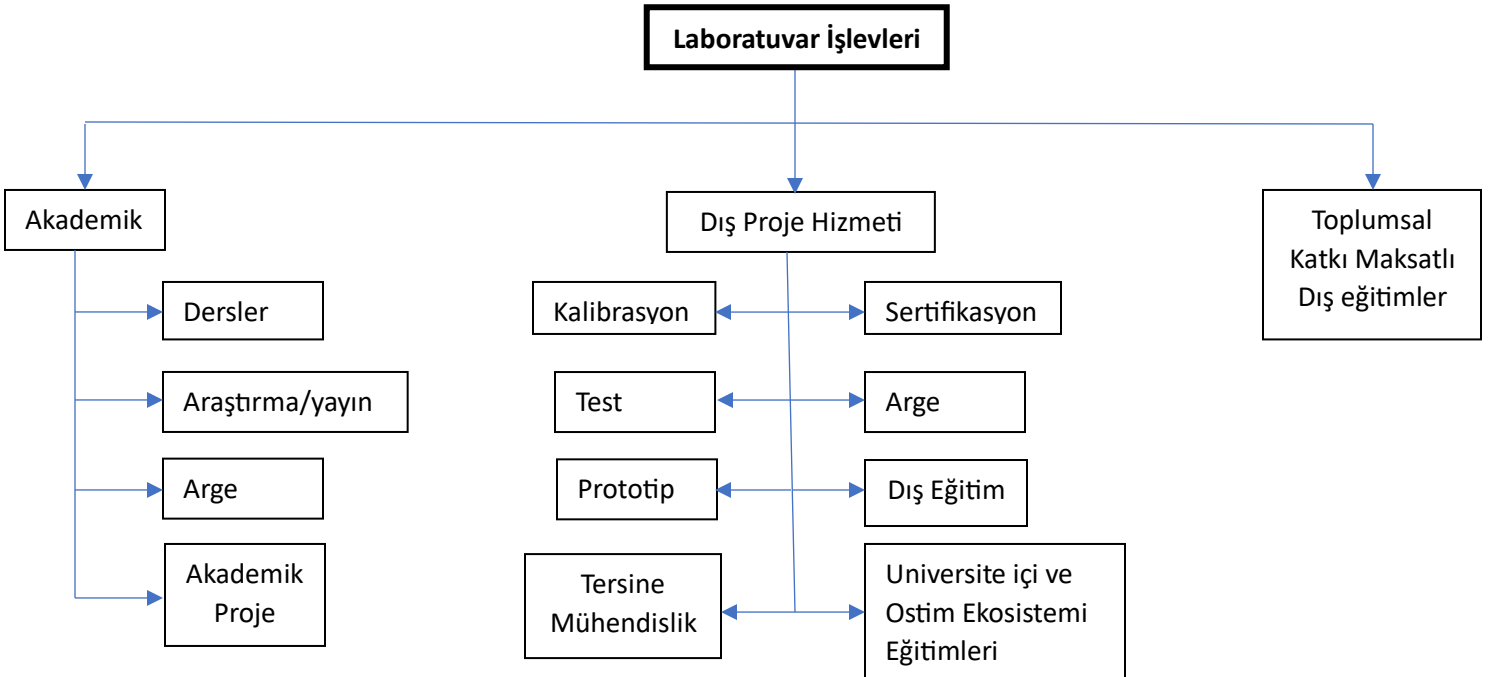
MADDE 1 - Yönergenin amacı, OSTİM Teknik Üniversitesi bünyesinde bulunan laboratuvarlarda, eğitim-öğretim, proje, Ar-Ge faaliyetlerinin müfredata uygun, sağlıklı ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesi ve üniversitenin imkânlarının etkin kullanım esasına dayanarak kaynakların en verimli şekilde kullanılması ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

#### Kapsam

MADDE 2 - Bu yönerge, OSTİM Teknik laboratuvarlarının kurulmasını, kullanımını, denetimini, yatırımlarını, proje yürütümü ve idamesi ile ilgili düzenlemeleri ve kuralları kapsar.

MADDE 3 – Bu yönergede bahse konu maddi altyapı OSTİM Teknik Üniversitesi Laboratuvarlarını, Teknoloji Atölyelerini, Sözleşmeli Akredite Dış Laboratuvarlar ve sözleşme kapsamındaki diğer teknik altyapıyı kapsar.

MADDE 4 – OSTİM Teknik Üniversitesi Laboratuvar Yönetim Sisteminin işlevleri Şekil-1’de gösterilmiştir.



Şekil-1

## Dayanak

MADDE 5 - Bu Yönerge, OSTİM Teknik Üniversitesi Ana yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

## Tanımlar

MADDE 6 - Bu Yönergede adı geçen Paydaşlar;

Paydaşlar: Üniversite ve üniversite birimleri, OSTİM OSB, OSTİM Vakfı, Teknopark ve Tekno-kentler, şirketler ve diğer üçüncü taraflardır.

- a) Üniversite: OSTİM Teknik Üniversitesini,
- b) Fakülte: OSTİM Teknik Üniversitesi bünyesinde bulunan fakülteleri
- c) Yüksek Okul: OSTİM Teknik Üniversitesi Meslek Yüksek Okulunu
- d) Bölüm: OSTİM Teknik Üniversitesi fakültelerine ve meslek yüksekokuluna bağlı bölümleri,
- e) Rektör: OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- f) Rektörlük: OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörlüğünü,
- g) Rektör Yardımcısı: OSTİM Teknik Üniversitesi Ar-ge, Proje ve Toplumsal Katkıdan sorumlu Rektör Yardımcısını,
- h) Dekan: OSTİM Teknik Üniversitesi Fakülte Dekanlarını,
- i) Dekanlık: OSTİM Teknik Üniversitesi bünyesindeki Dekanlıkları,
- j) Müdür: OSTİM Teknik Üniversitesi Meslek Yüksek Okulu Müdürünü,
- k) Müdürlük: OSTİM Teknik Üniversitesi Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğünü,
- l) Bölüm başkanı: OSTİM Teknik Üniversitesi fakülte ve meslek yüksek okulunda bulunan bölüm başkanlarını,
- m) Bölüm başkanlığı: OSTİM Teknik Üniversitesi fakülte ve meslek yüksek okulunda bulunan bölüm başkanlıklarını,
- n) Program: OSTİM Teknik Üniversitesi bünyesinde bulunan ön-lisans, lisans ve lisansüstü düzeyinde eğitim ve öğretim faaliyeti yürütülen diploma programlarını,
- o) Fakülte kurulu: OSTİM Teknik Üniversitesi bünyesinde kurulu Fakülte Kurullarını,
- p) Fakülte laboratuvar koordinatörü: OSTİM Teknik Üniversitesi Fakülte Yönetim Kurulları tarafından Fakülte akademik personeli arasından görevlendirilen, laboratuvarların planlanması, kurulması ve yönetiminin koordinasyonundan sorumlu öğretim üyesini,
- q) Bölüm kurulu: OSTİM Teknik Üniversitesi bünyesindeki Fakülteler ve Meslek Yüksek Okuluna bağlı ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa istinaden oluşturulmuş kurulu,
- r) Uygulamalı ders: Diploma programına ait dersler kapsamında öğrencilerin yükseköğretim kurumunun uygulama alanlarında, işletmelerde veya hizmet alanlarında uygulamaların içinde yer alarak bilgi, beceri ve yetkinliklerinin gelişimini sağlayan, ilgili dersin öğretim elemanının veya elemanlarının sorumluluğunda yapılan, işyeri eğitimi, uygulaması ve deneyimi ile işletmede mesleki eğitim veya zorunlu staj kapsamında olmayan dersi,
- s) Laboratuvar: OSTİM Teknik Üniversitesi laboratuvarlarını,
- t) Laboratuvar Yönetim Sistemi Sorumlusu: OSTİM Teknik Üniversitesi laboratuvarlarını yönetmekten sorumlu, Ar-Ge, Proje ve Toplumsal Katkıdan sorumlu Rektör Yardımcılığı bünyesinde bulunan sorumlu kişiyi,

- u) Laboratuvar akademik sorumlusu: OSTİM Teknik Üniversitesi bünyesinde bulunan fakülte ve meslek yüksek okulu kurullarının teklifi ve ilgili akademik birim yöneticisinin uygun görmesi ile görevlendirilen, laboratuvar usul ve esasları kapsamında yetki verilen laboratuvardaki çalışma alanlarının tespiti ile uygulama süreçlerinin planlanması, koordinasyonu, uygulanması, ilgili laboratuvarın envanterinin amaca uygun kullanımı, takibi, denetlenmesi ve izlenmesi görevleri bulunan laboratuvar teknik sorumlusu ile koordineli çalışan sorumlu öğretim elemanlarını,
- v) Laboratuvar teknik sorumlusu: Laboratuvarların tüm teknik donanımından eğitimin sürdürülebilirliğinden laboratuvar ortamının güvenliğinden iş ve işleyişinden birinci derecede sorumlu, laboratuvar akademik sorumlusuyla koordineli çalışan idari-teknik personeli,
- w) Proje yürütücüsü: Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen ya da Üniversite Sanayi İş birliği kapsamında Fakülteye gelir sağlayan projeler ile BAP projelerinin yürütücüsü olan Fakülte öğretim elemanını,
- x) Laboratuvar kullanım usul ve esasları: Laboratuvar yönetim sistemi yönergesinde belirlenen ve ilgili laboratuvarın kullanımı için gereken usul ve uygulama esaslarını, ifade eder.

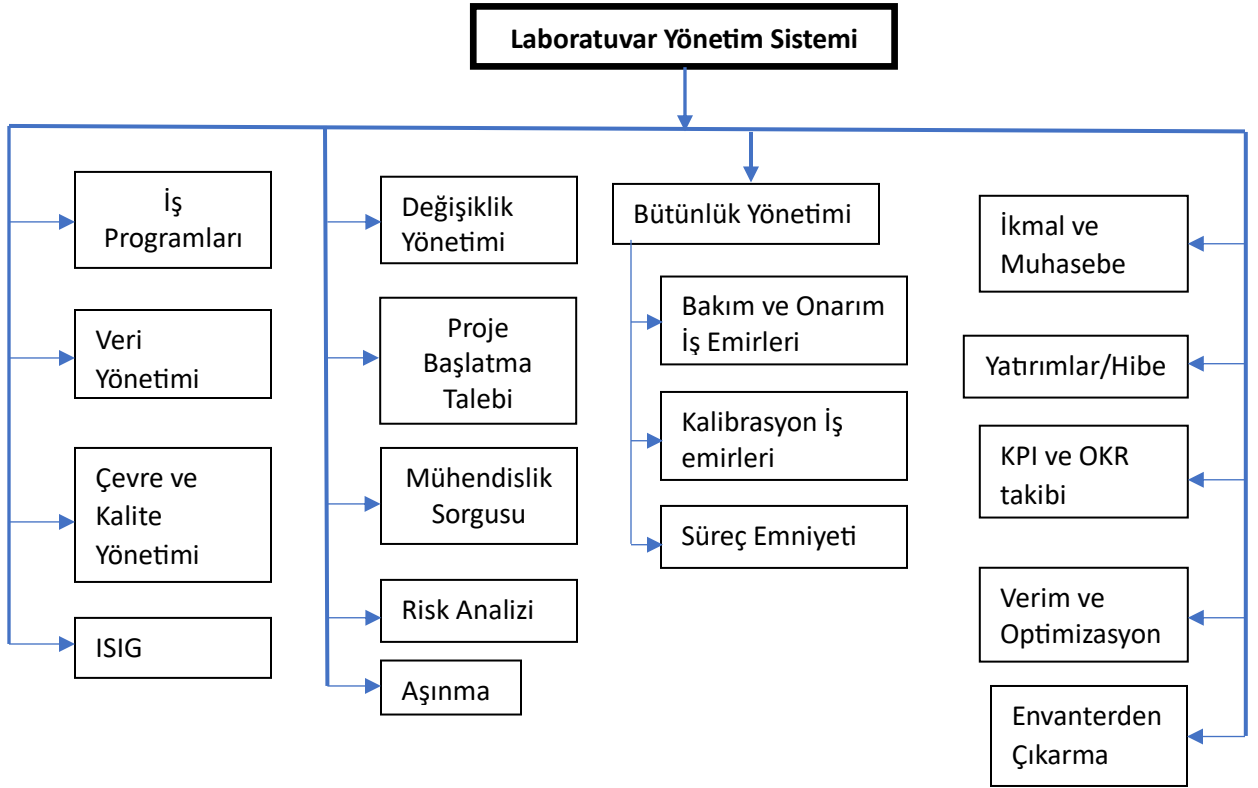
## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel İşleyiş

#### MADDE- 7 Laboratuvar Yönetim Sistemi İş Kalemleri

Laboratuvar yönetim ve iş kalemleri hiyerarşisi Şekil-2'de sunulmuştur. Laboratuvar yönetim sistemi ana akademik faaliyetler, projeler, dış eğitimler, iş sağlığı güvenliği, çevre ve kalite hususlarını dijital ortamda takip edip gerekli koordinasyonu ilgili paydaşlarla sağlayacaktır.

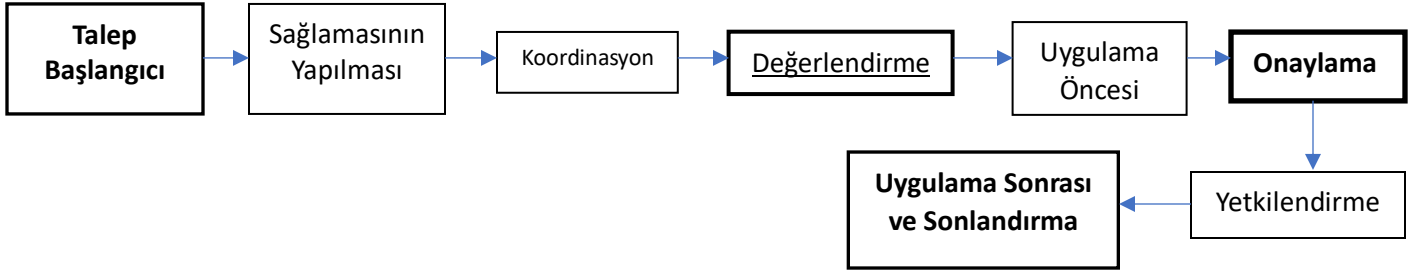
**Laboratuvar Yönetim Sistemi Platformu** Yazılımı da bu kapsamda, Şekil-2'deki iş kalemlerini içerecek şekilde planlanacaktır.



Şekil-2 Laboratuvar Yönetim Sistemi İş Kalemleri

### MADDE-8 Laboratuvar Yönetim Sistemi Platformu Süreci

Her yeni iş süreci Şekil-3'te sunulan süreçleri takip edecektir. Tüm işlemler ilgili birimlerin koordinasyonu ile icra edilecektir.



**Şekil-3 Laboratuvar Yönetim Sistemi Platformu Süreci**

Tüm İş Süreçleri ve Alımlar, Çeviklik, Verim, Kalite, Şeffaflık, Esneklik, Ölçeklenebilirlik, İzlenebilirlik, Uyumluluk ve Cevaplanabilirlik açısından geliştirilecek **Laboratuvar Yönetim Sistemi Platformu** Yazılımı üzerinden takip edilecektir.

### MADDE-9- Laboratuvar Alım ve İşlemleri

İş Kalemleri alım ve işlemleri İki ana başlık altında toplanacaktır.

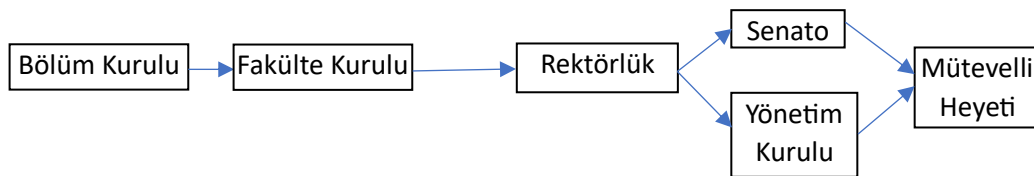
#### 1. Demirbaş

#### 2. Sarf Malzemeleri

*Demirbaş ana başlığına;* Yeni Laboratuvar kurulması, Laboratuvarlara çeşitli kapsamlarda (Dış Proje Hizmeti veya Akademik Proje, Üniversite bütçesi, Hibe vs..) yeni ekipman alınması, Laboratuvarlara tadilat veya herhangi yapısal değişiklik yapılması, Laboratuvar altyapısının değişmesi (Doğalgaz, Elektrik, Mekanik, Havalandırma tesisatları vs...), Yeni Yerleşke Laboratuvarı, Anlaşmalı Kurumlardaki Laboratuvarlardaki işlemler vb. hususları kapsar.

*Sarf Malzemeleri ana başlığı;* Demirbaş ana başlığı dışındaki tüm malzemeler, belirli bir süreç veya işlem sonucunda tükenen ve tekrar satın alınması gereken malzemeleri (madeni yağ, kimyasallar, kablolar, klemensler, diyotlar vs...) kapsar.

Bir alımın Demirbaş ve Sarf Malzeme sınıfına girmesi hakkında bir uyuşmazlık veya belirsizlik olması durumunda, Laboratuvar **Yönetim Sistemi Platformu** üzerinden süreç başlatılarak karar verilir veya Dekan-Bölüm Başkanının yönlendirmesi ile Şekil-4'deki sürecin tamamı veya bir kısmı izlenir.



**Şekil-4 Laboratuvar Yönetim Sistemi Platformu Harici İzlenecek Süreç**

MADDE 10 – Akademik birim yöneticilerinin (Fakülte Dekanı/MYO Müdürü) Görev ve Yetkileri  
 Dekan ve MYO Müdürü, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğine göre kendisine tevdi edilen görevleri yerine getirmekten sorumludur. Ayrıca, laboratuvar yönetim sistemi kapsamında aşağıda belirtilen görev sorumluluklara sahiptir.

- a) Fakülte/MYO laboratuvar koordinatörü ve yardımcılarını rektörlüğe teklif eder.
- b) Laboratuvar teknik ve idari personel görevlendirmelerini yürütür.
- c) Laboratuvar gelir gider, demirbaş, araç gereç ve sarf malzemelerinin teminini ve değişiklik ve bakım onarım dahil tüm süreçlerini takip eder.
- ç) Laboratuvar rutin iş ve işlemlerini fakülte laboratuvar koordinatörü üzerinden denetler ve yürütür.

MADDE 11 – Fakülte/MYO kurulunun Laboratuvar Yönetim Sistemi Kapsamındaki görev ve yetkileri

- a) Bölüm başkanlıklarının ihtiyaçları doğrultusunda talep edilen lisans laboratuvarlarının kurulması, ekipman alımı, iş değişikliği, yeni bir proje Talebi, Dış eğitim talebi için gerekli koşulları göz önünde bulundurarak değerlendirir ve dekana teklif eder.
- b) Araştırma laboratuvarı taleplerini inceleyip değerlendirir ve dekana teklif eder.
- c) Laboratuvar eşya saklama deposundan ilgili süre zarfında teslim alınmayan ekipmanlara dair fakülte/MYO laboratuvar koordinatörlüğü tarafından uygulanmak üzere karar alır.
- ç) Laboratuvarların kullanımı için önerilen usul ve esasları inceler.
- d) Laboratuvar hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için fakülte/MYO laboratuvar koordinatörlüğü tarafından önerilen iş ve işlemlere dair ilave kuralların karara bağlanmasını sağlar.
- e) Proje yürütücülerinin 6 (altı) aydan daha uzun süreli Süre Uzatım Taleplerini gerekçeleri dikkate alarak karara bağlar.
- f) Laboratuvar malzeme, araç gereç, donanımlarla ilgili ihtiyaçların alımında teknik şartnameleri inceler ve son hâline karar verir.

MADDE 12 – Fakülte/MYO Laboratuvar Akademik Sorumlusunun Görev ve Yetkileri:

Tüm iş ve işlemlerin yürütülmesinde Dekan/MYO Md.ne ve Rektörlüğe karşı sorumludur. Fakülte laboratuvar akademik sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Laboratuvarın akademik, idari ve insan kaynaklarıyla ilişkili gereksinimlerin sağlanması için iç dış paydaşlar, fakülte/MYO personeli ve misafir araştırmacılarla ilgili tüm ilişkileri Dekanlık/MYO ve Fakülte/MYO Sekreterliği ile koordineli bir şekilde yürütür.
- b) Tüm laboratuvar çalışanlarının görev dağılımlarını yapar, uygulamaya koyar ve denetler.

- c) Laboratuvar hizmetlerinin kaliteli, etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulabilmesi için gerekli ortamı oluşturarak laboratuvar binasının işleyişini planlar ve denetler.
- ç) Laboratuvar yönergesinin, laboratuvarların usul ve esaslarının uygulanmasını, laboratuvar teknik sorumlularını ve laboratuvarların çalışma düzenini denetler.
- d) Laboratuvardaki cihaz ve ekipmanların bakım, onarım, kalibrasyon ve performans testlerinin yapılmasını takip eder.
- e) Laboratuvar malzemeleri ve donanımlarıyla ilgili gerekli ihale teknik şartnamelerinin hizmetin aksamadan yürütülmesi için zamanında hazırlanmasını takip eder.
- f) Laboratuvar çalışanlarının iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlar ve laboratuvar güvenliğinin fiziki şartları dâhil, tüm gereksinimlerinin yerine getirilmesini takip eder.
- g) Laboratuvarlar ile ilgili yenilikleri, değişiklikleri izleyerek öneriler geliştirir ve bu bilgiler ışığında güncellemeler yaparak laboratuvarın sürekli gelişmesine katkıda bulunur.
- ğ) Laboratuvarlarda görevli öğretim üyelerinin, araştırma görevlilerinin, teknik ve idari personelin rutin hizmetler kapsamında gerekli hizmet içi eğitimleri almalarını sağlar ve denetler.
- h) Laboratuvar stok kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulmasını sağlar ve denetler.
- ı) Günlük iç kalite kontrol çalışmalarını takip ve kontrol eder.
- i) Laboratuvarla ilgili aksaklıklar (akademik, idari, hizmet işleyişi ile ilgili vb.) hakkında geri bildirim alır ve aksaklıkların giderilmesi için gerekli düzenlemeleri yapar ve gerektiğinde ilgililerle irtibat kurar.
- j) Laboratuvarda üretilen atıkların çevre atık yönetmeliğine uygun olarak bertaraf edilip edilmediğini denetler.
- k) Dekanlık/MYO'nun başkanlığındaki tüm toplantılara laboratuvarlarla ilgili gündemler kapsamında katılır.
- l) Proje yürütücülerinin Süre Uzatım Talep Formlarını gerekçeleri dikkate alarak değerlendirir ve 6 (altı) aya kadar olan süre uzatımını karara bağlar. Altı aydan fazla olan süre uzatım taleplerini değerlendirmek üzere Fakülte Laboratuvar Komisyonuna sunar.
- m) Fakülte/MYO laboratuvar komisyonuna başkanlık eder.
- n) Yeni kurulacak laboratuvarlar için fakülte/MYO laboratuvar komisyonunu toplantıya çağırır ve toplantı gündemini belirler.

MADDE 13 - Bölüm laboratuvar komisyonunun görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Bağlı bulunduğu bölümün laboratuvar eğitimlerini planlar, bölüm derslerinin deney föylerini toplayarak değerlendirir ve bölüm başkanlığı aracılığıyla dekanlığa/MYO Md.lüğüne iletir.
- b) İhtiyaç duyulan ekipman alımı, iş değişikliği, yeni bir proje Talebi, Dış eğitim talebi ve laboratuvar açma talebini bölüm başkanı aracılığıyla dekanlığa iletir.
- c) Bölüm laboratuvar komisyonu başkanı fakülte/MYO laboratuvar komisyonun doğal üyesidir.

MADDE 14- Laboratuvar akademik sorumlularının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Sorumlu olduğu laboratuvarlardaki çalışma alanlarının tespiti ile uygulama süreçlerini planlar, koordine eder ve uygular.
- b) Laboratuvar usul ve esaslarını laboratuvar teknik sorumlusuyla birlikte hazırlar ve fakülte laboratuvar komisyonuna teklif eder.
- c) Akademik yarıyıl başlamadan en geç bir hafta öncesinde, ilgili laboratuvarı kullanacak eğitim sorumlusu ve yardımcılarıyla toplantı yapar.
- ç) Ekipman alımı, iş değişikliği, yeni bir proje Talebi, Dış eğitim talebi için ilgili koordinasyonu sağlar.
- d) Laboratuvarın envanterinin amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını takip eder.
- e) Öğrencilere verilecek iş sağlığı güvenliği ve temel ilk yardım eğitimlerini düzenler ve takibini yapar.

MADDE 15 -Laboratuvar teknik sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Laboratuvar akademik sorumlusunun görevlendirilmediği laboratuvarlarda ilgili laboratuvarından doğrudan sorumlu ve yetkilidir.
- b) Sorumlu olduğu laboratuvarda laboratuvar akademik sorumlusu ile koordineli çalışır.
- c) Laboratuvarda yapılacak deneylerin sorunsuz, verimli ve sürdürülebilir şekilde yapılabilmesi için tüm tedbirleri alır, düzeni muhafaza eder ve iş ve işlemleri birinci elden yürütür.
- ç) Laboratuvarlarda eğitimin kesintisiz bir şekilde yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan sarf malzemelerin, donanımların takibini yapar, arıza bildiriyle ilgili cihaz ve ekipmanlar hakkında fakülte laboratuvar koordinatörlüğüne bilgi verir; bakım ve tamiratını yapar/takip eder.
- d) Laboratuvar ortamının iş sağlığı ve güvenliği için gerekli tedbirleri alır.
- e) Laboratuvar akademik sorumlusu ile dönemin planlanması ve yönetiminde koordineli çalışır.
- f) Eğitim verilen lisans laboratuvarlarının takibini yapar.
- g) Laboratuvar ortamına sonradan herhangi bir nedenle geçici ya da kalıcı cihaz, ölçme numunesi, düzenek vb. giriş başvurularını ve uygunluğunu değerlendirir, fakülte laboratuvar koordinatörü onayına sunar. Süresi biten geçici malzemelerin yönergeye uygun şekilde sevkini yürütür.
- ğ) Laboratuvar envanterine giren bir cihaz olduğunda pratik bir kullanım kılavuzu hazırlar.
- h) Projelerin ve dış eğitimlerin yürütülebilmesi için gerekli işlemleri hazır hale getirir.
- ı) Laboratuvarlarda süreç emniyeti için gerekli tüm takipleri yapar.
- i) Sorumlu olduğu laboratuvarda eksik olan sarf malzemelerinin temini için talep formu oluşturur ve laboratuvar akademik sorumlusuna iletir.
- j) Laboratuvar derslerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.



k) Uygulamalı ders işlendikten sonra laboratuvarın tertip ve düzeninden sorumludur.

l) Laboratuvarında tespit ettiği eksiklik/arıza vb. hususları arıza tespit formu ile Bölüm laboratuvar komisyonuna bildirir.

#### MADDE 16 - Proje yürütücüsünün görev ve yetkileri (Yürütülen Proje Süresince)

a) Yürütücüsü olduğu proje kapsamında kendisine tahsis edilen laboratuvar mekânına getirdiği tüm donanımlar için laboratuvar teknik sorumlusuna bildirimde bulunur.

b) Kendisine tahsis edilmiş laboratuvarında çalışan öğrencilerden sorumludur.

c) Tahsis süresi sona erdiğinde süre uzatımı talebi varsa tahsis süresinin bitiminden en geç 15 gün önce Süre Uzatım Talep Formunu fakülte laboratuvar koordinatörlüğüne iletir.

ç) Laboratuvarında yer tahsisi ortadan kalktıktan sonra kurulu ekipmanı kaldırır.

d) Laboratuvarında ticari amaçla yürüttüğü faaliyetleri İktisadi İşletme hizmetleri kapsamında gerçekleştirir.

e) İş sağlığı ve Güvenliği eğitimi ile ilk yardım eğitimlerine katılır.

f) Tahsis süresi boyunca fakülte laboratuvar koordinatörü ve fakülte laboratuvar komisyonu tarafından belirlenen kural, usul esas ve önlemlere riayet eder.

#### MADDE 17 - Öğrencilerin Sorumlulukları

Öğrenciler, eğitim görecekları laboratuvara ait ilgili laboratuvar usul ve esaslarına, iş sağlığı ve güvenliği talimatlarına, resmî çalışma mevzuatına ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.

Öğrenciler, laboratuvarı kullandıkları esnada ilgili çalışmayı koordine eden laboratuvar sorumlularının talimatlarına, İSG ve çevre kurallarına, laboratuvardaki usul ve esaslara, cihaz kullanım talimatlarına uymak zorundadırlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Laboratuvarların Kurulması

#### Eğitim-Öğretim Laboratuvarlarının Kurulması

MADDE 18 – Eğitim-Öğretim laboratuvarları, Fakülte/MYO bünyesinde bulunan programın eğitim-öğretim müfredatındaki uygulamalı derslere ait deney föyleri hazırlanmış olmak koşuluyla, mevcut laboratuvarların ilgili talebi karşılayamadığı durumda bölüm laboratuvar komisyonunun proje başlatma talebi ile bölüm başkanlığı üzerinden Dekanlığa/MYO.na bildirilmesiyle deneysel faaliyetlerin yürütülebileceği cihaz/ekipman/teçhizatların olması hâlinde fakülte/MYO laboratuvar komisyonunun teklifi ve dekanlığın/MYO.nun laboratuvar teknik sorumlusu görevlendirmesiyle kurulur. Eğitim-Öğretim laboratuvarlarının adları Rektörlük makamının onayı ile verilir.

#### Araştırma Laboratuvarlarının Kurulması

MADDE 19 - Araştırma laboratuvarları proje yürütücüsünün “Araştırma Laboratuvarı Talep Formu” ile Fakülte/MYO laboratuvar koordinatörlüğüne başvurması, fakülte/MYO laboratuvar komisyonunun uygun görüşü ve Dekan/MYO Md. onayı ile talep formu dikkate alınarak Rektörlük makamının oluru ile kullanıma açılır. Dekan/MYO Md. proje yürütücüsünün talebini geçerli bir gerekçe olmaksızın reddetmez. İmkânların sınırlı olması hâlinde başvuru zamanı önceliğine göre işlem yapılır.

#### Genel Amaçlı Çalışma Laboratuvarlarının Kurulması (Akademik Projelerin Yürütülmesi Maksadıyla)

MADDE 20 - Bitirme projesi, lisansüstü çalışması, uygulama ödevi gibi teçhizat ve atölye gerektiren çalışmalar kapsamında Dekanlık/MYO tarafından ihtiyaçlar ve kapasiteler dikkate alınarak Rektörlük makamının oluru ile genel amaçlı çalışma laboratuvarları oluşturulur. İlgili laboratuvarlarda, öğrenciler ihtiyaç duydukları alanı tarif eden formları doldurarak sınırlı bölgeyi tahsis talebinde bulunurlar. Fakülte/MYO laboratuvar koordinatörlüğü tarafından tahsis edilen alanları usul ve esaslara uyarak projelerinin formda belirttikleri tahsis süresince kullanırlar. Öğrenciler deney setlerinin ya da kişisel eşyalarının güvenliğinden kendileri sorumludurlar.

#### Merkez-Proje Laboratuvarların Kurulması

MADDE 21 – Üniversite Sanayi İş birliği kapsamındaki projeler (Şekil-1) , Sanayi ve Teknoloji, Milli Savunma Bakanlıkları, Cumhurbaşkanlığı Siber Güvenlik Başkanlığı, TÜBİTAK, TENMAK, KOSGEB, Kalkınma Ajansları vb.. kamu kuruluşlarından, , Avrupa Birliği, NATO gibi uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen, OSTİM Teknik Üniversitesi’ne gelir sağlayacak projelerin yürütüldüğü laboratuvar kurulması için Şekil-2’deki kapsam ve Şekil-3’deki süreçler izlenmek kaydı ile Bölüm başkanlıkları yeni laboratuvarlar talep edebilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Laboratuvarlarda İş Değişikliği

#### Laboratuvarlarda Tadilat Yapılması

MADDE 22- Laboratuvarlarda yapılacak inşaat, ergonomik, tesisat, havalandırma ve diğer tadilatlar için talep oluşturulduktan sonra Laboratuvar Teknik sorumlusunun ve Laboratuvar Akademik Sorumlusunun koordinasyonu ile Bölüm ve Dekanlık/MYO Kurullarında görüşülerek Şekil-3'deki süreç takip edilecektir. Bu süreçte elektrik tek hat şemaları, mekanik ve elektrik tesisat projeleri ve statik ve mimari projeler baz alınacaktır.

#### Laboratuvarlarda Değişiklik veya Ekleme Yapılması

MADDE 23- Laboratuvarlarda ana faaliyet bir ekipman alınması, yerleşimin değiştirilmesi veya düzenek sayısının değiştirilmesi durumunda talep oluşturulduktan sonra Laboratuvar Teknik sorumlusunun ve Laboratuvar Akademik Sorumlusunun koordinasyonu ile Bölüm ve Dekanlık/MYO Kurullarında görüşülerek Şekil-3'deki süreç takip edilecektir. Bu süreçte elektrik tek hat şemaları, mekanik ve elektrik tesisat projeleri ve statik ve mimari projeler baz alınacaktır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Laboratuvarlarda Bütünlük Yönetimi

#### Laboratuvarlarda İş Emirleri

MADDE 24- Laboratuvarlarda Ekipmanların Bakım Onarım ve Kalibrasyon İş Emirlerinin hazırlanması, takip edilmesi ve yerine getirilmesinden Laboratuvar Teknik sorumlusu sorumludur. İş emirlerinin onay süreci Laboratuvar Akademik Sorumlusunun koordinasyonu ile Bölüm Komisyonlarında görüşülerek onaylanacaktır.

#### Laboratuvarlarda Süreç Emniyeti ve Risk

MADDE 25- Laboratuvarlarda Ekipmanlar, tesisat ve yangın sistemi ile ilgili olarak süreç emniyeti ve yapılması gereken risk Laboratuvar Akademik Sorumlusunun koordinasyonu ile Laboratuvar Teknik sorumlusu takip edip, gerekli bilgilendirmeyi yapacaktır. Laboratuvar Akademik Sorumlusu gerekli gördüğünde bunu Bölüm Komisyonları ve Dekanlık/MYO Komisyonlarına taşıyacaktır.

#### Laboratuvarlarda Çevre ve Kalite Yönetimi

MADDE 26- Laboratuvarlarda Çevre ve Kalite hususları Laboratuvar Akademik Sorumlusunun koordinasyonu ile gerekli bilgilendirme Bölüm Komisyonları ve Dekanlık/MYO Komisyonlarına iletilecektir. Alınması gereken aksiyonlar ise Laboratuvar Teknik sorumlusu ile birlikte icra edilecektir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Laboratuvarlarda Alım ve Hibe Kabulü

MADDE 27- Yeni ekipman alınması, hizmet alınması gibi hususlar Laboratuvar Teknik sorumlusunun ve Laboratuvar Akademik Sorumlusunun koordinasyonu ile Bölüm ve Dekanlık/MYO Kurullarında görüşülerek ve Değişiklik Yönetimi süreçleri gözetilerek gerekli onaylar sonucunda icra edilecektir.

MADDE 28- Hibe: Laboratuvarlara Hibe ekipman ve cihaz alınmadan evvel, İlgili ekipman veya cihazın öncelikle Değişiklik Yönetimi süreçlerinden geçmesi gerekmektedir. Onaylandığı takdirde Hibeyi verecek kurumdan OSTİM Teknik Üniversitesi Mütevelli heyetine veya Rektörlüğe hitaben bir Hibe yazısı, İrsaliye ve Teslim Tutanağı ile ilgili ekipman veya cihaz ilgili Laboratuvara kabul edilebilecektir.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Laboratuvar Yönetimi Sistemi

#### Eğitim ve Öğretim Laboratuvarlarının Yönetimi

MADDE 29 –

(1) Eğitim ve Öğretim laboratuvarlarının yönetimi ve denetimi bu yönerge çerçevesinde fakülte/MYO laboratuvar kurulu tarafından yapılır. Eğitim ve Öğretim laboratuvarların temizliğinden, düzeninden ve güvenliğinden Dekanlık/MYO tarafından görevlendirilen teknik ve idari personeller sorumludur. Lisans eğitimi faaliyetleri kapsamındaki tüm laboratuvarlar için en az bir teknik personel görev yapar. Laboratuvarlarda eksilen sarf malzemelerin temini için ilgili uygulamalı dersin eğitim sorumlusu tarafından ihtiyaç duyulan sarf malzeme talep formu doldurularak laboratuvar teknik sorumlusuna iletilir.

(2) Bütün lisans laboratuvarları müfredat ve deney föyleri kapsamında ihtiyaç duyan tüm bölümler için ortak kullanıma açıktır. Bu nedenle, lisans laboratuvarlarının kullanımı bölümlerin ilgili uygulamalı derslerin haftalık ders programına göre ilgili laboratuvarın öğrenci kapasitesine göre gerektiğinde gruplara ayrılarak planlanır.

(3) Her eğitim-öğretim döneminin ilk haftasında uygulamalı dersi alan öğrencilerin tamamı ilgili laboratuvarın usul esasları, iş sağlığı güvenliği ve temel ilk yardım ile ilgili eğitim almaları zorunludur. Bu eğitim ilgili laboratuvarın laboratuvar akademik sorumlusu tarafından düzenlenir, katılmayıp geçerli mazereti (ve/veya eğitimden başarısız) olan öğrenciler için telafi eğitimi düzenlenebilir.

(4) Ders programında yer alan uygulamalı dersler için her dönem başında laboratuvar akademik sorumlusu ilgili laboratuvarı kullanacak eğitim sorumlusu ve yardımcısıyla toplantı yapar. Eğitim sorumluları ihtiyaç duyulacak demirbaş ve sarf malzemelerinin cinsi, adedi ve deney föyü planlaması hakkında raporlarını dönem başında laboratuvar akademik sorumlusuna sunar. Laboratuvar akademik sorumlusu dönemin planlanması ve yönetimi hususunda laboratuvar teknik sorumlusu ile koordineli çalışır.

(5) Eğitim ve Öğretim laboratuvarlarında deneylerin/ölçümlerin vb. faaliyetlerin yapılması esnasında tüm sorumluluk eğitim sorumlusu ve yardımcısına aittir.

(6) Eğitim ve Öğretim laboratuvarlarındaki masa üstü yerleşim formatında olan tüm cihazların bakım ve onarımlarından fakülte/MYO laboratuvar kurulu sorumludur. Fakülte/MYO laboratuvar kurulu ihtiyaç duyması hâlinde laboratuvar akademik/teknik sorumluları ya da eğitim sorumlusu ve diğer öğretim elemanlarından destek isteyebilir. Kullanıcı kaynaklı sorunların giderilmesi fakülte laboratuvar koordinatörlüğü tarafından yürütülür, masrafları kullanıcı tarafından karşılanır.

### **Araştırma ve Merkez Laboratuvarlarının Yönetimi**

#### **MADDE 30–**

(1) Araştırma laboratuvar mekânlarının tahsisinde talep eden proje yürütücülerinin kullanacakları cihazların havalandırma, 220 ya da 380 volt elektrik bağlantısı, cihaz, ekipman ya da teçhizatların sayısı ve büyüklükleri ve ağırlıkları gibi gereksinimleri ve proje süresi göz önünde bulundurulur.

(2) Öğretim elemanlarının yöneticisi oldukları projelere ait ekipmanın tahsis edilen laboratuvar mekânlarında kurulup kullanılması hâlinde bu yönergede yer alan hükümlerin uygulanmasından proje yürütücüsü olarak sorumlu olurlar. Hükümlerin uygulanmaması hâlinde bunları ve nedenlerini fakülte laboratuvar koordinatörlüğüne yazılı olarak bildirmek zorundadırlar.

(3) Birden fazla proje yürütücüsünün aynı araştırma laboratuvarında çalışması durumunda her bir proje yürütücüsü ilgili laboratuvarın kullanımında eşit derecede sorumluluğa sahiptir.

(4) Öğretim elemanlarının yürütücüsü oldukları projelerin proje süresi tamamlandığında öğretim elemanına sağlanan yer tahsisi ortadan kalkar ve tahsis edilen mekân ve mekânda kurulu ekipmanın ilgili öğretim elemanı tarafından kaldırılması için 15 gün süre tanınır. İlgili süre zarfında teslim alınmayan ekipmanlar, laboratuvar eşya saklama deposunda 3 ay süreyle muhafaza edilir. Belirtilen süre içerisinde de teslim alınmayan ekipmanlar fakülte laboratuvar komisyonun sorumluluğuna geçer.

(5) Proje süresince kendisine laboratuvar mekânı tahsis edilen proje yürütücüsü öğretim elemanı, söz konusu mekânda İktisadi İşletme hizmetleri kapsamı dışında ticari amaçlara yönelik çalışmalar yürütemez. Bu durum beyannamede taahhüt edilir ve aksine bir durumun tespit edilmesi hâlinde tahsis ortadan kaldırılır.

(6) Laboratuvar mekânları herhangi bir kuruma (özel veya kamu) izinsiz olarak kiralanamaz ve laboratuvar mekânları içinde bir kuruma ait cihazlar ticari amaçlara yönelik izinsiz olarak kurulup çalıştırılmaz. Teknokent/Teknopark gibi teknoloji geliştirme bölgelerinde yer alan şirketler de bu fıkra kapsamında dahildir.

(7) Laboratuvarı kullanan proje yürütücüsü ile laboratuvar teknik sorumlusunun İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi ile ilk yardım eğitimi alması gerekmektedir. Araştırma laboratuvarlarında yüksek lisans öğrencisi olarak çalışan öğrenciler de lisans öğrencileri gibi gerekli iş sağlığı ve güvenliği ile temel ilk yardım eğitimlerini tamamlamaları hâlinde araştırma laboratuvarlarında çalışabileceklerdir.

(8) Laboratuvar sorumluları ve laboratuvarda görevlendirilen akademik/idari personelin yangın, kimyasal madde dökülmesi, gaz/elektrik kaçağı, deprem gibi yaşanabilecek acil durumlarda OSTİM Teknik

Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Yönergesinde yer alan hükümlere göre uygulamaya koyma becerisine sahip olması gerekmektedir. Bunun için bu konularda Dekanlıkça/Rektörlükçe düzenlenen periyodik tatbikatlara katılmaları zorunludur.

(9) Laboratuvar sorumluları ve laboratuvarında görevlendirilen akademik/idari personel laboratuvarlarda İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili gerekli olan sarf malzemelerin satın alınması için laboratuvardan sorumlu teknik personele yazılı olarak iletirler.

(10) Fakülte/MYO.ndaki laboratuvarların verimli ve güvenli çalışması ile ilgili olası eksiklikleri Fakülte/MYO İş Sağlığı ve Güvenliği sorumlusu tarafından görevlendirilecek kişi/kişiler veya İş Sağlığı ve Güvenliği sorumlusunca görevlendirilen İş Güvenliği uzmanı tarafından yılda en az bir kez denetlemelerini yaparak Rektörlüğe raporunu sunar. Bu raporun gereğinin yapılması için raporun birer kopyası Dekanlık ve MYO.na ve bölüm başkanlıklarına gönderilir. Ayrıca raporla ilgili Dekanlık/MYO tarafından yapılan değerlendirmeler ve talepler, gereği için Rektörlüğe arz edilir.

#### Genel Amaçlı Çalışma Laboratuvarlarının Yönetimi

##### MADDE 31 –

(1) Genel amaçlı çalışma laboratuvarı mekânlarının tahsisinde öğrenciler talep formunu doldurarak koordinatörlüğe iletir.

(2) Öğrencilerin projelerine ait ekipmanı tahsis edilen laboratuvar mekânlarında kurup kullanmaları hâlinde bu yönergede yer alan hükümlerin uygulanmasından sorumlu olurlar.

(3) Birden fazla öğrencinin aynı genel amaçlı çalışma laboratuvarında çalışması durumunda her bir öğrenci ilgili laboratuvarın kullanımında eşit derecede sorumluluğa sahiptir.

(4) Öğrencilerin proje süresi tamamlandığında kendisine sağlanan yer tahsisi ortadan kalkar ve tahsis edilen mekan ve mekânda kurulu ekipmanın ilgili öğrenci tarafından kaldırılması için 15 gün süre tanınır. İlgili süre zarfında teslim alınmayan ekipmanlar, laboratuvar eşya saklama deposunda 3 ay süreyle muhafaza edilir. Belirtilen süre içerisinde de teslim alınmayan ekipmanlar fakülte laboratuvar komisyonun sorumluluğuna geçer.

(5) Laboratuvarı kullanan öğrencinin İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi ile ilk yardım eğitimi alması gerekmektedir.

Genel amaçlı çalışma laboratuvarlarında çalışan öğrenciler gerekli iş sağlığı ve güvenliği ile temel ilk yardım eğitimlerini tamamlamaları hâlinde araştırma laboratuvarlarında çalışabileceklerdir.

#### Laboratuvarların Tahsis Edilme Süreçleri

MADDE 32 -Laboratuvarlar proje yürütücüsüne tahsis edilebileceği gibi belirli gün ve saatlere mahsus olmak üzere diğer birimlere de uygulamalı ders ya da sınav işlemleri için tahsis edilebilir.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Laboratuvar Envanterinin Kayıt Altına Alınması ve Yönetimi

#### Laboratuvar Envanteri

MADDE 32 - Laboratuvar mekânları ve içerisinde bulunan cihaz, alet/teçhizat ve malzeme hiyerarşik silsile ile önce fakülte laboratuvar koordinatörlüğünün, Dekanlığın ve Rektörlüğün yönetim ve denetimi altındadır ve bu yönergede yer alan hükümlere tabi olarak yönetilir ve eğitim-öğretim ve/veya araştırma yapmak üzere kullanıma sunulur. Bunun yanı sıra laboratuvar imkânları İktisadi İşletme hizmetleri çerçevesinde de toplumun hizmetine sunulur.

#### Laboratuvara Yeni Envanter Eklenmesi

MADDE 33 - Laboratuvar ortamına konulmak üzere herhangi bir nedenle sonradan getirilen cihaz, ölçme numunesi, düzener vb. her türlü geçici ya da kalıcı ekipman girişi, envanter kaydını gerçekleştiren laboratuvar teknik sorumlusunun iznine bağlıdır. Bu konuyla ilgili talep formu talep sahibi tarafından laboratuvar teknik sorumlusuna teslim edilir ve 5 (beş) iş günü içerisinde karara bağlanır. Kullanım sonrası, formda belirtilen süre sonunda teslim alınmayan ekipmanlar, laboratuvar malzeme saklama deposunda 3 (üç) ay süreyle muhafaza edilir.

Belirtilen süre içerisinde de teslim alınmayan ekipmanlar fakülte/MYO laboratuvar komisyonun kararına göre hurda deposuna kaldırılabilir ya da talep edilmesi hâlinde üçüncü şahıslara teslim edilebilir. Laboratuvar malzeme saklama deposunda saklanan malzeme listesi Fakülte/MYO resmî internet sitesinde yayınlanır.

#### Laboratuvar Envanterine Ait Kılavuzların Hazırlanması

MADDE 34 -Laboratuvarda envantere giren cihazın pratik bir kullanım kılavuzu laboratuvar teknik sorumlusu tarafından hazırlanır. Kullanım kılavuzunun cihazın bulunduğu, kullanıcı/kullanıcıların görebileceği uygun bir yere basılı olarak sabitlenmesi gerekir.

#### Laboratuvar Envanterinin Denetlenmesi

MADDE 35 - Eğitim sorumlusu laboratuvarda tespit ettiği eksiklik/arıza vb. hususları laboratuvar teknik sorumlusuna "Arıza Tespit Formu" ile bildirir. Laboratuvar teknik sorumlusu her iş günü sonunda arıza tespit formlarını ve sorumlu olduğu laboratuvarların envanterini kontrol ederek eksik/arızalı/demirbaş/donanım/cihaz hakkında fakülte laboratuvar koordinatörlüğüne bildirerek gereğini yapar.

#### Laboratuvar Envanterinden Geçici Süreli Emanet Alınması

MADDE 36 - Laboratuvarlarda bulunan imkân ve donanımlar ihtiyaç duyulması hâlinde talep edilen cihaz ya da donanımı kısa süreliğine talep edicinin "Geçici Süreli Cihaz Kullanım Formu" ile başvurması neticesinde fakülte laboratuvar koordinatörlüğü tarafından uygun görülmesi hâlinde talep edicinin kullanımına sunulabilir.

Taşıyabilir cihaz ve donanımların formda talep edilmesi durumunda, Mühendislik Laboratuvar Binası içinde kalacak şekilde taşınması açıkça belirtilen yere nakledilmesi mümkün olabilecektir. Bu taşıma işlemi ise sadece teknik personel tarafından yapılabilir.

### **Atık Malzemelerin Kontrolü**

MADDE 37 –

(1) Kullanılan her türlü kimyasal, radyoaktif vb. malzemeler ve atıklar belirli kurallar çerçevesinde depolanarak ve Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği ve Atık Yönetimi Yönetmeliği'ne uygun olarak bertaraf edilmelidirler.

(2) Bölümlerde toplanan atıklar ana atık deposuna gönderildikten sonra ilgili yönetmeliklere uygun olarak bertaraf edilmelidirler. Atık envanteri periyodik olarak kontrol edilmelidir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Laboratuvar Usul ve Esasları**

#### **Laboratuvar Usul ve Esaslarının Temin Edilmesi**

MADDE 38 - Her bir laboratuvarın kullanımı ile ilgili usul ve esaslara resmî internet sitesinden ulaşılabilir.

#### **Laboratuvar Usul ve Esaslarının Güncellenmesi**

MADDE 39 - Bu Yönerge hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla laboratuvar sorumluları, sorumlu oldukları laboratuvarların kullanımı ile ilgili olarak laboratuvar usul ve esaslarında yer alan mevcut kuralları değiştirebilir ya da ilave koyabilir. Güncel laboratuvar usul ve esasları, Fakülte/Meslek Yüksekokulu laboratuvar koordinatörlüğü tarafından teklif edilir ve Fakülte/Meslek Yüksekokulu laboratuvar komisyonu tarafından karara bağlanarak ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Laboratuvar Usul ve Esaslarının Sorumluluğu**

MADDE 40 – Fakülte/MYO resmî internet sitesinde ilgili laboratuvar için yayınlanan laboratuvar usul ve esasları, ilgili laboratuvarı kullanacak olan Fakülte/MYO öğrencileri, lisansüstü öğrenciler de dâhil diğer Birim öğrencileri ve tüm kullanıcılar tarafından okunarak anlaşılmalı ve bu durum Fakülte/MYO resmî internet sitesinde yayınlanan beyanın imzalanması ile hukuki bir belgeye dönüştürülerek fakülte/MYO laboratuvar koordinatörlüğü tarafından elektronik ortamda muhafaza edilmelidir.



## ONUNCU BÖLÜM

Laboratuvarlarda İş Sağlığı ve Güvenliği ile Acil Durumlarda Yapılması Gerekenler

### Laboratuvar İş Sağlığı ve Güvenliği Esasları

MADDE 41 - Laboratuvarlarda uygulanması gereken İş Sağlığı ve Güvenliği Esasları ve öğrenciler/kullanıcılar tarafından imzalanması zorunlu olan beyannamelere, OSTİM Teknik Üniversitesi resmî internet sitesinde yer verilir.

### Laboratuvar İçin Acil Durumlarda Yapılması Gereken Hususlar

MADDE 42 –

(1) OSTİM Teknik Üniversitesi resmî internet sitesinde her laboratuvar ile ilgili acil durumlarda yapılması gereken hususlar yayınlanır.

(2) Bölüm başkanlıkları bu Yönergede yer alan hükümlerin uygulanamaması hâlinde bunları ve nedenlerini yazılı olarak Dekanlığa/MYO.na bildirmek zorundadırlar. Dekanlık/MYO bu bilgileri değerlendirdikten sonra, gereğini Fakültenin / Meslek Yüksekokulunun ilgili kurullarında görüşerek, alınan kararları ve tedbirleri bölüm başkanlıklarına bildirir ve gerekli taleplerin yerine getirilmesini Rektörlüğe arz eder.

### Hüküm Bulunmayan Hâller

MADDE 43 - Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

### Yürürlük

MADDE 44 - Bu Yönerge OSTİM Teknik Üniversitesi Senatosu onay tarihinde yürürlüğe girer.

### Yürütme

MADDE 45 - Bu Yönergenin hükümlerini OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.