

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
LABORATUVAR YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı, Karabük Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Laboratuvarlarında, araştırma ve eğitim faaliyetlerinin müfredata uygun, sağlıklı, sürdürülebilir bir şekilde yürütülmesi ve kamu imkânlarının kamu hizmetlerinde etkin kullanım esasına dayanarak kaynakların en verimli şekilde kullanılması ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönerge, Karabük Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Laboratuvarlarının kurulması, kullanımı, denetimi ve idamesi ile ilgili düzenlemeleri ve kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, Karabük Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede adı geçen;

- a) **Üniversite:** Karabük Üniversitesini,
- b) **Fakülte:** Karabük Üniversitesi Mühendislik Fakültesini,
- c) **Bölüm:** Karabük Üniversitesi Mühendislik Fakültesine bağlı bölümleri,
- ç) **Rektör:** Karabük Üniversitesi Rektörünü,
- d) **Rektörlük:** Karabük Üniversitesi Rektörlüğünü,
- e) **Dekan:** Karabük Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanını,
- f) **Dekanlık:** Karabük Üniversitesi Mühendislik Fakültesini Dekanlığını,
- g) **Bölüm başkanı:** Karabük Üniversitesi Mühendislik Fakültesine bağlı bölümlerindeki sorumlu bölüm başkanlarını,
- ğ) **Bölüm başkanlığı:** Karabük Üniversitesi Mühendislik Fakültesine bağlı bölüm başkanlıklarını,
- h) **Program:** Karabük Üniversitesi Mühendislik Fakültesi bünyesinde lisans ve lisansüstü düzeyinde eğitim ve öğretim faaliyeti yürütülen diploma programını,
- ı) **Fakülte kurulu:** Karabük Üniversitesine Mühendislik Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- i) **Fakülte laboratuvar koordinatörlüğü:** Karabük Üniversitesine Mühendislik Fakültesi bünyesindeki tüm laboratuvarların kurulması, denetlenmesi ve işleyişinin koordine edilmesi ile görevli koordinatörlüğü,

- j) **Fakülte laboratuvar koordinatörü:** Karabük Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Yönetim Kurulu tarafından Fakülte akademik personeli arasından görevlendirilen, laboratuvarların planlanması, kurulması ve yönetiminin koordinasyonundan sorumlu öğretim üyesini,
- k) **Fakülte laboratuvar komisyonu:** Fakülte laboratuvar koordinatörünün başkanlık yaptığı ve her bölümün bölüm laboratuvar komisyonu başkanlarından oluşan komisyonu,
- l) **Bölüm kurulu:** Karabük Üniversitesi Mühendislik Fakültesi bünyesindeki bölümlerin altında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanuna istinaden oluşmuş kurulu,
- m) **Bölüm laboratuvar komisyonu:** Bölümün ilgili olduğu programların laboratuvar eğitimlerine dair işlemlerini yürütmek, yönetmek ve aynı zamanda laboratuvar gereksinimlerini değerlendirmek üzere, bölüm kurulu tarafından oluşturulan ve biri başkan olmak üzere en az 3 öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- n) **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, işletmede mesleki eğitim veya zorunlu staj kapsamında olmayan dersi,
- o) **Laboratuvar:** Karabük Üniversitesi Mühendislik Fakültesi bünyesinde bulunan lisans laboratuvarlarını, araştırma laboratuvarlarını ve genel amaçlı çalışma laboratuvarlarını,
- ö) **Laboratuvar akademik sorumlusu:** Fakülte Laboratuvar komisyonun teklifi Dekanın 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,
- p) **Laboratuvar teknik sorumlusu:** Laboratuvarların tüm teknik donanımından eğitimin sürdürülebilirliğinden laboratuvar ortamının güvenliğinden iş ve işleyişinden birinci derecede sorumlu, laboratuvar akademik sorumlusuyla koordineli çalışan, Dekanlık tarafından görevlendirilmiş idari personeli,
- r) **Eğitim sorumlusu ve yardımcısı:** Müfredata bağlı olarak uygulamalı dersinin yönetimini yapan ve uygulamalı ders esnasında laboratuvarın kullanım sorumluluğunu üstlenen öğretim elemanı ve yardımcısını,
- s) **Proje yürütücüsü:** Avrupa Birliği, NATO gibi uluslararası kuruluşlardan, Savunma Bakanlığı, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi, TÜBİTAK, TENMAK, KOSGEB, Kalkınma Ajansları gibi kamu kuruluşlarından desteklenen ya da Üniversite Sanayi İş birliği kapsamında Fakülteye gelir sağlayan projeler ile BAP projelerinin yürütücüsü olan Fakülte öğretim elemanını,
- ş) **Laboratuvar usul ve esasları:** Fakülte laboratuvar komisyonu tarafından belirlenen ve fakülte kurulu kararı ile kabul edilen ilgili laboratuvarın kullanımı için gereken usul ve uygulama esaslarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Dekan Görev ve Yetkisi

MADDE 5 - (1) Dekan, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğine göre sorumludur. Ayrıca, aşağıda belirtilen görev sorumluluklara sahiptir.

- a) Fakülte laboratuvar koordinatörü ve yardımcılarını yönetim kuruluna teklif eder.
- b) Laboratuvar teknik ve idari personel görevlendirmelerini yürütür.
- c) Laboratuvar gelir gider, araç gereç ve sarf malzemelerinin teminini, süreçlerini takip eder.
- ç) Laboratuvar rutin iş ve işlemlerini fakülte laboratuvar koordinatörü üzerinden denetler ve yürütür.

Fakülte Laboratuvar Koordinatörünün Görev ve Yetkisi

MADDE 6 - (1) Tüm iş ve işlemlerin yürütülmesinde Dekana karşı sorumludur. Fakülte laboratuvar koordinatörünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Laboratuvarın akademik, idari ve insan kaynaklarıyla ilişkili gereksinimlerin sağlanması için iç dış paydaşlar, fakülte personeli ve misafir araştırmacılarla ilgili tüm ilişkileri Dekanlık ve Fakülte 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 ve akademik 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) Dekanlığın 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 laboratuvar komisyonuna başkanlık eder.

n) Yeni kurulacak laboratuvarlar için fakülte laboratuvar komisyonunu toplantıya çağırır ve toplantı gündemini belirler.

Fakülte Laboratuvar Komisyonunun Görev ve Yetkisi

MADDE 7 - (1) Fakülte laboratuvar komisyonunun görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Bölüm başkanlıklarının ihtiyaçları doğrultusunda talep edilen lisans laboratuvarlarının kurulması 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 laboratuvar koordinatörlüğü tarafından uygulanmak üzere karar alır.

ç) Laboratuvarların kullanımını için önerilen usul ve esasları inceler.

d) Laboratuvar hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için fakülte 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.

Bölüm Laboratuvar Komisyonunun Görev ve Yetkisi

MADDE 8 - (1) 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 iletir.

b) İhtiyaç duyulan laboratuvar gereksinimlerini belirler ve laboratuvar açma talebini bölüm başkanı aracılığıyla dekanlığa iletir.

c) Bölüm laboratuvar komisyonu başkanı fakülte laboratuvar komisyonunun doğal üyesidir.

Laboratuvar Akademik Sorumlusunun Görev ve Yetkisi

MADDE 9 - (1) 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 yardımcısıyla toplantı yapar.

ç) Laboratuvarın envanterinin amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını takip eder.

d) Öğrencilere verilecek iş sağlığı güvenliği ve temel ilk yardım eğitimlerini düzenler ve takibini yapar.

Laboratuvar Teknik Sorumlusunun Görev ve Yetkisi

MADDE 10 -(1) Laboratuvar teknik sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Laboratuvar akademik sorumlusunun görevlendirilmediği laboratuvarlarda ilgili laboratuvardan 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 bildirimleriyle ilgili cihaz ve ekipmanlar hakkında fakülte laboratuvar koordinatörlüğüne bilgi verir; bakım ve tamiratını yapar/takip eder.
- d) Laboratuvar ortamının 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.

Eğitim Sorumlusu ve Yardımcısının Görev ve Yetkisi

MADDE 11 -(1) Eğitim sorumlusu ve yardımcısının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Sorumlu olduğu laboratuvarda eksik olan sarf malzemelerinin temini için talep formu oluşturur ve laboratuvar akademik sorumlusuna iletir.
- b) Laboratuvar dersinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- c) Uygulamalı ders işlendikten sonra laboratuvarın tertip ve düzeninden sorumludur.
- ç) Laboratuvarda tespit ettiği eksiklik/arıza vb. hususları arıza tespit formu ile laboratuvar teknik sorumlusuna bildirir.

Proje Yürütücüsünün Görev ve Yetkisi

MADDE 12 -(1) Proje yürütücüsünün görev ve yetkileri aşağıda verilmiştir:

- a) Yürütücüsü olduğu proje kapsamında kendisine tahsis edilen laboratuvar mekânına getirdiği tüm donanımlar için laboratuvar teknik sorumlusuna bildirimde bulunur.
- b) Kendisine tahsis edilmiş laboratuvarda 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) Laboratuvarda yer tahsisi ortadan kalktıktan sonra kurulu ekipmanı kaldırır.
- d) Laboratuvarda ticari amaçla yürüttüğü faaliyetleri döner sermaye 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.

Öğrencinin Sorumlulukları

MADDE 13 -(1) 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.

(2) Öğrenciler, laboratuvarı kullandıkları esnada ilgili çalışmayı koordine eden laboratuvar sorumlularının talimatlarına, laboratuvardaki usul ve esaslara, cihaz kullanım talimatlarına uymak zorundadırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Laboratuvarların Kurulması

Lisans Laboratuvarlarının Kurulması

MADDE 14 -(1) Lisans laboratuvarları, Fakülte bünyesinde bulunan lisans programının eğitim-öğretim müfredatındaki uygulamalı derslere ait deney föyleri hazırlanmış olmak koşuluyla, mevcut laboratuvarların ilgili talebi karşılayamadığı durumda bölüm laboratuvar komisyonunun talebi ile bölüm başkanlığı üzerinden Dekanlığa bildirilmesiyle deneysel faaliyetlerin yürütülebileceği cihaz/ekipman/teçhizatların olması hâlinde fakülte laboratuvar komisyonunun teklifi ve dekanlığın laboratuvar teknik sorumlusu görevlendirmesiyle kurulur.

(2) Lisans laboratuvarlarının adları fakülte laboratuvar koordinatörlüğünün teklifi ve Dekanın onayı ile verilir.

Araştırma Laboratuvarlarının Kurulması

MADDE 15 -(1) Araştırma laboratuvarları proje yürütücüsünün “Araştırma Laboratuvarı Talep Formu” ile fakülte laboratuvar koordinatörlüğüne başvurması, fakülte laboratuvar komisyonunun uygun görüşü ve Dekan onayı ile talep formu dikkate alınarak kullanıma açılır. Dekan proje yürütücüsünün talebini geçerli bir gerekçe olmaksızın reddetmez. İmkânların sınırlı olması hâlinde başvuru zamanı önceliğine göre işlem yapılır.

Genel Amaçlı Çalışma Laboratuvarlarının Kurulması

MADDE 16 -(1) Bitirme projesi, lisansüstü çalışması, uygulama ödevi gibi teçhizat ve atölye gerektiren çalışmalar kapsamında Dekanlık tarafından ihtiyaçlar ve kapasiteler dikkate alınarak genel amaçlı çalışma laboratuvarları resen oluşturulur. İlgili laboratuvarlarda, öğrenciler ihtiyaç duydukları alanı tarif eden formları doldurarak sınırlı bölgeyi tahsis talebinde bulunurlar. Fakülte 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Laboratuvarların Yönetimi

Lisans Laboratuvarının Yönetimi

MADDE 17 -(1) Lisans laboratuvarlarının yönetimi ve denetimi bu yönerge çerçevesinde fakülte laboratuvar koordinatörlüğü tarafından yapılır. Lisans laboratuvarların temizliğinden, düzeninden ve güvenliğinden Dekanlık 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) Lisans laboratuvarlarında deneylerin/ölçümlerin vb. faaliyetlerin yapılması esnasında tüm sorumluluk eğitim sorumlusu ve yardımcısına aittir.

(6) Lisans laboratuvarlarındaki masa üstü yerleşim formatında olan tüm cihazların bakım ve onarımlarından fakülte laboratuvar koordinatörlüğü sorumludur. Fakülte laboratuvar koordinatörlüğü 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 Laboratuvarının Yönetimi

MADDE 18 -(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 uygulanamaması 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 komisyonunun sorumluluğuna geçer.

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

(6) Laboratuvar mekânları herhangi bir şirkete kiralanamaz ve laboratuvar mekânları içinde bir şirkete ait cihazlar ticari amaçlara yönelik olarak kurulup çalıştırılmaz. Teknokent 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 laboratuvarında görevlendirilen akademik/idari personelin yangın, kimyasal madde dökülmesi, gaz/elektrik kaçağı, deprem gibi yaşanabilecek acil durumlarda Karabük Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü 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'deki laboratuvarların verimli ve güvenli çalışması ile ilgili olası eksiklikleri Fakülte İş Sağlığı ve Güvenliği tarafından görevlendirilecek kişi/kişiler veya İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü görevlendirilen İş Güvenliği uzmanı tarafından yılda en az bir kez denetlemelerini yaparak Dekanlığa raporunu sunar. Bu raporun gereğinin yapılması için raporun birer kopyası Dekanlık tarafından bölüm başkanlıklarına gönderilir. Ayrıca raporla ilgili Dekanlık tarafından yapılan değerlendirmeler ve talepler, gereği için Rektörlüğe arz edilir.

Genel Amaçlı Çalışma Laboratuvarlarının Yönetimi

MADDE 19 -(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 mekân 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 komisyonunun 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 20 -(1) 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Laboratuvar Envanterinin Kayıt Altına Alınması ve Yönetimi

Laboratuvar Envanteri

MADDE 21 -(1) 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 döner sermaye hizmetleri çerçevesinde de toplumun hizmetine sunulur.

Laboratuvara Yeni Envanter Eklenmesi

MADDE 22 -(1) Laboratuvar ortamına konulmak üzere herhangi bir nedenle sonradan getirilen cihaz, ölçme numunesi, düzenek 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 laboratuvar komisyonunun kararına göre hurda deposuna kaldırılabilir ya da talep edilmesi hâlinde üçüncü şahıslara teslim edilebilir. Laboratuvar malzeme saklama deposunda saklanan malzeme listesi Fakülte resmî internet sitesinde yayınlanır.

Laboratuvar Envanterine Ait Kılavuzların Hazırlanması

MADDE 23 -(1) 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 24 -(1) Eğitim sorumlusu laboratuvarında 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/çihaz hakkında fakülte laboratuvar koordinatörlüğüne bildirerek gereğini yapar.

Laboratuvar Envanterinden Geçici Süreli Emanet Alınması

MADDE 25 -(1) 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. Taşınabilir 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 26 -(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.

ALTINCI BÖLÜM

Laboratuvar Usul ve Esasları

Laboratuvar Usul ve Esaslarının Temin Edilmesi

MADDE 27 -(1) Her bir laboratuvarın kullanımı ile ilgili usul ve esaslara Fakülte resmî internet sitesinden ulaşılabilir.

Laboratuvar Usul ve Esaslarının Güncellenmesi

MADDE 28 -(1) 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 laboratuvar koordinatörlüğü tarafından teklif edilir ve fakülte laboratuvar komisyonu tarafından karara bağlanarak ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Laboratuvar Usul ve Esaslarının Sorumluluğu

MADDE 29 -(1) Fakülte resmî internet sitesinde ilgili laboratuvar için yayımlanan laboratuvar usul ve esasları, ilgili laboratuvarı kullanacak olan Fakülte öğrencileri, lisansüstü öğrenciler de dâhil diğer Birim öğrencileri ve tüm kullanıcılar tarafından okunarak anlaşılmalı ve bu durum Fakülte resmî internet sitesinde yayımlanan beyanın imzalanması ile hukuki bir belgeye dönüştürülerek fakülte laboratuvar koordinatörlüğü tarafından elektronik ortamda muhafaza edilmelidir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Laboratuvarlarda İş Sağlığı ve Güvenliği ile Acil Durumlarda Yapılması Gerekenler

Laboratuvar İş Sağlığı ve Güvenliği Esasları

MADDE 30 -(1) Laboratuvarlarda uygulanması gereken İş Sağlığı ve Güvenliği Esasları ve öğrenciler/kullanıcılar tarafından imzalanması zorunlu olan beyanname, Fakülte resmî internet sitesinde yer almaktadır.

Laboratuvar İçin Acil Durumlarda Yapılması Gereken Hususlar

MADDE 31 -(1) Fakülte 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 bildirmek zorundadırlar. Dekanlık bu bilgileri değerlendirdikten sonra, gereğini Fakültenin ilgili kurullarında görüşerek, alınan kararları ve tedbirleri bölüm başkanlıklarına bildirir ve gerekli taleplerin yerine getirilmesini Rektörlüğe arz eder.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Durumlar

Hüküm Bulunmayan Hâller

MADDE 32 -(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili Mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 33 -(1) Bu Yönerge Karabük Üniversitesi Senatosu onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34 -(1) Bu Yönergenin hükümlerini Karabük Üniversitesi Rektörlüğü yürütür.

*****Karabük Üniversitesinin 07.08.2023 tarih ve 2023/11-02 sayılı Senato Kararı ile kabul edilmiştir.**