



T.C.
ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
LABORATUVAR YÖNETİM OFİSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, Adıyaman Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Laboratuvar Yönetim Ofisi'nin faaliyet alanlarını, idari yapısını, yetki, görev ve sorumlulukları ile yönetim organlarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir. Bu düzenleme,

- a. Adıyaman Üniversitesi'nin araştırma strateji ve politikaları çerçevesinde, araştırma ve eğitim faaliyetleri için belirlenen akademik öncelikleri dikkate alır.
- b. Yerel, bölgesel, ulusal ve küresel kalkınma hedefleriyle uyumludur.
- c. Değer üretebilen ve toplumsal faydaya dönüştürülebilen biçimde yönetilebilmesini ve birimler arası koordinasyonun sağlanmasını önceler.
- d. Kamu imkânlarının kamu hizmetlerinde etkin kullanım esasına dayanır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge Laboratuvar Yönetim Ofisi'nin amaçları, çalışma alanları, yönetim organları, görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5163 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 18.06.2020 tarih ve 33159 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik hükümlerinin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

Üniversite: Adıyaman Üniversitesini,

Rektör: Adıyaman Üniversitesi Rektörünü,

Rektör Yardımcısı: Adıyaman Üniversitesi Laboratuvar Yönetim Ofisinden sorumlu Rektör Yardımcısını,

Senato: Adıyaman Üniversitesi Senatosunu,

Yönetim Kurulu: Adıyaman Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

Birim: Adıyaman Üniversitesi bünyesindeki Fakülte, Enstitü, Devlet Konservatuarı, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Akademik ve İdari Birimleri,

Dekan: Adıyaman Üniversitesi Fakülte Dekanlarını,

Müdür: Adıyaman Üniversitesine bağlı enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma ve uygulama merkez müdürlerini,

Birim Yönetim Kurulu: Fakültelerde fakülte yönetim kurulunu, enstitülerde enstitü yönetim kurulunu, konservatuvarlarda konservatuvar yönetim kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul

yönetim kurulunu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu yönetim kurulunu, uygulama ve araştırma merkezlerinde uygulama ve araştırma merkezi yönetim kurulunu,

Ofis: Laboratuvar Yönetim Ofisini,

Koordinatör: Laboratuvar Yönetim Ofisi Koordinatörünü,

Koordinatör Yardımcısı: Laboratuvar Yönetim Ofisi Koordinatör Yardımcısını,

Laboratuvar Yönetim Ofisi Yönetim Kurulu: Rektör Yardımcısı, Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı ve üniversite öğretim elemanları arasından oluşturulan kurulu,

Laboratuvar Yönetim Ofisi Danışma Kurulu: Laboratuvar Yönetim Ofisinde Adıyaman Üniversitesi birimlerini temsil eden öğretim üyeleri arasından oluşturulan kurulu,

Laboratuvar Yönetim Ofisi İdari Personeli: Laboratuvar Yönetim Ofisinde görev yapan idari personeli,

Birim Laboratuvarları Koordinatörü: Birim laboratuvarlarının koordinasyonundan sorumlu öğretim üyesini,

Laboratuvar Sorumlusu: Birimlerde bulunan her bir laboratuvarın iş ve işleyişinden sorumlu öğretim elemanlarını,

Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi: Birim laboratuvarlarındaki taşınırların kayıtlarından sorumlu idari personeli,

Proje: Tamamlandığında sonuçları ile alanında bilime evrensel veya ulusal ölçülerde katkı yapması, ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlaması beklenen bilimsel içerikli, yükseköğretim kurumu içi ve/veya dışı, ulusal ve/veya uluslararası kurum ya da kuruluşların katılımlarıyla da yapılabilecek Ar-Ge faaliyetleri bütünü,

Ulusal Projeler: Ülkemizde, devlet kurumları, bakanlıklar, kalkınma ajansları ve çeşitli resmi kuruluşlar (TÜBİTAK, İŞKUR, KOSGEB, TTGV, KKYD, Kalkınma Ajansları, Bakanlıklar, Belediyeler, Farabi, vb.) tarafından desteklenen ve finanse edilen dış kaynaklı projeleri,

Uluslararası Projeler: Hayat boyu öğrenme dâhil AB Fonlarından desteklenen tüm projeler ile EUREKA, COST, ICGEB, NSF, OECD, FAO, NIH, EUROSTAR vb. dış kaynaklı uluslararası projeleri (Hibe fonları dışındaki tüm projeler bu kapsamdadır) ve uluslararası fon kaynakları tarafından desteklenen ancak yürütülmesi ulusal kurumlarımız tarafından (MFİB, ÇŞGB vb.) yapılan dış kaynaklı projeleri,

Proje Yürütücüsü: Projeyi öneren, hazırlanması ve yürütülmesinden sorumlu olan öğretim elemanları ile doktora, tıpta uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış araştırmacıyı,

Proje Araştırmacısı/Bursiyeri: Bilimsel araştırma projesinin yürütülebilmesi için proje yürütücüsü tarafından proje ekibinde yer alan kişileri,

Öğrenci: Bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrenciyi,

Laboratuvar usul ve esasları: İlgili laboratuvarda araştırma, geliştirme ve eğitim faaliyetleri esnasında uyulması gereken usul ve esasları,

Döner Sermaye İşletmesi: Adıyaman Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesini,

Döner Sermaye Geliri: İlgili mevzuatı uyarınca mesai saatleri içinde ve mesai saatleri dışında bu yönerge kapsamında yürütülen faaliyetler kapsamında elde edilen geliri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim Organları, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Yönetim Organları

Madde 5- Laboratuvar Yönetim Ofisi'nin yönetim organları; Rektör Yardımcısı, Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı, Laboratuvar Yönetim Ofisi Yönetim Kurulu, Laboratuvar Yönetim Ofisi Danışma Kurulu ve Laboratuvar Yönetim Ofisi idari personelinden oluşur.

Laboratuvar Yönetim Ofisi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6- (1) Laboratuvar Yönetim Ofisi'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a. Üniversite genelindeki mevcut veya kurulacak laboratuvarların faaliyetlerinin değerlendirilmesi, sürdürülebilirliklerine yönelik süreçlerin belirlenmesi ve uygulanması konularının takibini yapmak,
- b. Üniversite bünyesindeki laboratuvarların koordinasyon sürecini yürütmek,
- c. Birimlerdeki, birim laboratuvarları koordinatörü ile laboratuvar sorumlularını görevlendirmek,
- d. Üniversite bünyesindeki laboratuvarlarda mevcut veya alınacak tüm cihaz, ekipman ve stokların (sarf malzeme) envanter kayıtlarının takibini yapmak,
- e. Kurum içi/dışı araştırmacıların laboratuvar kullanımı ile ilgili süreçlerin uygun biçimde yürütülmesini sağlamak ve takibini yapmak.

Rektör Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7- (1) Rektör Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a. Adıyaman Üniversitesi bünyesindeki laboratuvarların koordinasyon sürecini, yönetimini ve işleyişini denetlemek,
- b. Laboratuvar Yönetim Ofisi Yönetim Kurulu ve Laboratuvar Yönetim Ofisi Danışma Kuruluna başkanlık etmek.

Dekanın/Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8- (1) Dekanın/Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a. Birimindeki laboratuvarların koordinasyon sürecini, yönetimini ve işleyişini denetlemek,
- b. Laboratuvar Yönetim Ofisinden talep edilmesi halinde, birimde görev yapan öğretim elemanları arasından, birim laboratuvarları koordinatörü ve laboratuvar sorumlusu öğretim elemanlarını önermek,
- c. Laboratuvar cihaz, alet/teçhizat, ekipmanların envanterinin oluşturulması ile diğer tüm süreçlerini takip etmek ve ilgili formlarla birlikte ofise resmi yazı ile iletmek,
- d. Her laboratuvarın, laboratuvar usul ve esasları ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin laboratuvar genel kurallarını ofise resmi yazı iletmek,
- e. Birim laboratuvarları koordinatörü ve/veya laboratuvar sorumlusu öğretim elemanlarından gelen laboratuvarlara ait formları/tutanakları ofise resmi yazı iletmek,
- f. Birimindeki laboratuvarların rutin iş ve işlemlerini birim laboratuvarları koordinatörü ve laboratuvar sorumlusu öğretim elemanları üzerinden denetlemek ve yürütmek.

Koordinatör

Madde 9- Koordinatör; Adıyaman Üniversitesi öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Süresi biten Koordinatör yeniden görevlendirilebilir. Koordinatör, resmi izinli veya görevli olduğu süre zarfında koordinatörlük görevini, vekâleten koordinatör yardımcısından birine bırakır. Koordinatörlüğe vekâlet altı aydan fazla olamaz. Vekâletin altı aydan fazla olması durumunda Koordinatörün görevi sona erer.

Koordinatörün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- (1) Koordinatörün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a. Laboratuvar Yönetim Ofisi'nin işleyişine ilişkin gereken tedbirleri almak ve uygulamak,
- b. Laboratuvar Yönetim Ofisi'nin çalışma alanları ile ilgili programların hazırlanma süreçlerini organize etmek ve takibini yapmak,
- c. Birimler tarafından resmî yazı ile Koordinatörlüğe iletilecek tüm talep ve önerilerin yazışma ve sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- d. Rektör Yardımcısının bulunmadığı durumlarda ilgili kurullara başkanlık etmek,
- e. Laboratuvar Yönetim Ofisi Yönetim Kurulu kararlarını Rektörlüğe ve ilgili kişi/birimlere iletmek,
- f. Laboratuvar Yönetim Ofisi'nin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve Rektöre sunmak.

Koordinatör Yardımcısı

Madde 11- Koordinatör Yardımcısı, Laboratuvar Yönetim Ofisi Koordinatörünün önerisi üzerine Rektör tarafından Laboratuvar Yönetim Ofisi çalışmalarına yardımcı olmak üzere öğretim elemanları arasından en fazla iki öğretim elemanı olacak şekilde üç yıl için görevlendirilir. Koordinatör yardımcısının altı aydan uzun süreli üniversite dışı görevlendirmesi halinde görevleri sona erer.

Koordinatör Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12- (1) Koordinatör Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a. Koordinatör tarafından yapılan iş bölümüne uygun olarak verilen görevleri yürütmek,
- b. Koordinatörün görevde bulunmadığı zamanlarda Koordinatörlük görevini vekâleten yürütmek.

Laboratuvar Yönetim Ofisi Yönetim Kurulu

Madde 13- Laboratuvar Yönetim Ofisi Yönetim Kurulu; Rektör yardımcısı, koordinatör, koordinatör yardımcısı ve üniversite öğretim elemanları arasından koordinatörün önerisi ile belirlenen adaylar arasından Rektör tarafından üç yıllık süre için görevlendirilen yedi üyeden oluşur. Herhangi bir nedenle ayrılan yönetim kurulu üyesinin yerine, aynı yöntemle yeni üye görevlendirilir. Görev süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Yönetim Kurulu, Başkanın daveti üzerine toplanır.

Laboratuvar Yönetim Ofisi Yönetim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14- (1) Laboratuvar Yönetim Ofisi Yönetim Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a. Laboratuvar Yönetim Ofisi'nin yönetilmesi, işletilmesi konularında koordinatöre yardımcı olmak ve koordinatörün gerekli gördüğü konularda ilgili çalışmaları yürütmek,
- b. Adıyaman Üniversitesi bünyesindeki laboratuvar alt yapısının etkin olarak kullanılması için stratejiler geliştirmek,
- c. Ofisin durum ve faaliyetlerine ilişkin kararlar almak,
- d. Koordinatörün, Ofis ile ilgili getireceği bütün konuları karara bağlamak,
- e. Birimler arası iş birliğini geliştirmeye ve bilimsel çalışmalarını artırmaya yönelik kararlar almak,
- f. Ofisin faaliyet raporlarının hazırlanmasında koordinatöre yardımcı olmak,

(2) Laboratuvar Yönetim Ofisi Yönetim Kuruluna Rektör yardımcısı başkanlık yapar. Yönetim Kurulu, başkanın daveti üzerine yılda en az iki kez salt çoğunlukla toplanır. Yönetim Kurulunda oylamalar açık oyla yapılır ve kararlar oy çokluğuyla alınır. Herhangi bir karara veya tüm kararlara

karşı oy kullanan üye, karşı oy gerekçesini karar tutanağında belirtmek zorundadır. Toplantıda alınan kararlar toplantıya katılan kurul üyeleri tarafından imzalanır.

Laboratuvar Yönetim Ofisi Danışma Kurulu

Madde 15- Laboratuvar Yönetim Ofisi Danışma Kurulu; Rektör yardımcısı, koordinatör, koordinatör yardımcısı ve proje ile laboratuvar yönetiminde tecrübesi olan öğretim üyeleri arasından koordinatörün önerisi ile belirlenen adaylar arasından, Rektör tarafından üç yıllık süre için görevlendirilen üyelere oluşur. Herhangi bir nedenle ayrılan danışma kurulu üyesinin yerine, aynı yöntemle yeni üye görevlendirilir. Görev süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir.

Laboratuvar Yönetim Ofisi Danışma Kurulunun Görevleri

Madde 16- (1) Laboratuvar Yönetim Ofisi Danışma Kurulunun görevleri şunlardır;

- a. Yönetim kurulu tarafından hazırlanan Ofis faaliyet planı ve programlarını incelemek, faaliyetlerle ilgili esasları görüşmek, önerilerde bulunmak,
- b. Yönetim kurulu tarafından hazırlanan yıl sonu faaliyet raporlarını görüşmek ve önerilerde bulunmak,
- c. Ofisin amacına uygun diğer konularda önerilerde bulunmak.

(2) Laboratuvar Yönetim Ofisi Danışma Kuruluna Rektör yardımcısı başkanlık yapar. Danışma Kurulu, başkanın daveti üzerine salt çoğunlukla toplanır. Danışma Kurulunda oylamalar açık oyla yapılır ve kararlar oy çokluğuyla alınır.

Laboratuvar Yönetim Ofisi İdari Personeli

Madde 17- (1) Ofisin görev alanına giren faaliyetlerin yürütülmesi için gerekli idari personel 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13'üncü maddesine göre Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Ofis idari personeli, Laboratuvar Yönetim Ofisi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde Koordinatöre karşı sorumludur.

Laboratuvar Yönetim Ofisi İdari Personelinin Görevleri

Madde 18- (1) Laboratuvar Yönetim Ofisi idari personelinin görevleri şunlardır;

- a. Ofisin sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- b. Laboratuvar Yönetim Ofisi Yönetim Kurulu ve Danışma Kurulu toplantılarında raportörlük yapmak,
- c. Ofisin personel işleri, idari, mali ve destek hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- d. Ofis personelinin görev tanımları dahilinde iş süreçlerini takip etmek,
- e. Koordinatör tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Birim Laboratuvarları Koordinatörü

Madde 19- (1) Birim Laboratuvarları Koordinatörü, Laboratuvar Yönetim Ofisi Yönetim Kurulu kararıyla her birim için 1 (bir) öğretim üyesi, üç yıllık süre için görevlendirilir.

(2) Birim Laboratuvarları Koordinatörü, resmi izinli veya görevli olduğu süre zarfında, birimdeki öğretim üyelerinden birine vekâlet bırakmakla yükümlüdür. Vekâletin altı aydan fazla olması durumunda görevi sona erer.

(3) Birim Laboratuvarları Koordinatörü, birimindeki laboratuvarlar ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesinde Dekana/Müdüre ve Laboratuvar Yönetim Ofisi'ne karşı sorumludur.

Birim Laboratuvarları Koordinatörünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 20- (1) Birim Laboratuvarları Koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a. İlgili birimdeki laboratuvarların tüm işleyişlerini, Dekanlık/Müdürlük ve Laboratuvar Yönetim Ofisi ile koordineli bir şekilde yürütmek,
- b. Laboratuvar sorumlusunun hazırladığı laboratuvar usul ve esasları ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin laboratuvar genel kurallarını Dekanlık/Müdürlüğe iletmek,
- c. Laboratuvarların usul ve esaslarının uygulanmasını, laboratuvar sorumlularını ve laboratuvarların çalışma düzenini denetlemek,
- d. Laboratuvar malzemeleri ve donanımlarıyla ilgili gerekli ihale teknik şartnamelerinin hizmetin aksamadan yürütülmesi için zamanında hazırlanmasını takip etmek,
- e. Laboratuvarda mevcut envanter kayıtlarını ilgili laboratuvar sorumlusundan talep etmek ve ilgili formları Dekanlığa/Müdürlüğe sunmak,
- f. Laboratuvar envanterlerinin amaca uygun kullanımını ve denetlenmesini sağlamak,
- g. Laboratuvarda çalışacak kişilerin ilgili laboratuvar sorumlusu öğretim elamanlarından gelen laboratuvar çalışma takvimlerini 5 (beş) gün içerisinde Dekanlığa/Müdürlüğe sunmak,
- h. Laboratuvar sorumlusundan gelen formları/tutanakları Dekanlığa/Müdürlüğe sunmak,
- i. Laboratuvar hizmetlerinin kaliteli, etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulabilmesi için laboratuvarların işleyişini denetlemek,
- j. Laboratuvar güvenliğinin fiziki şartları dâhil, laboratuvarda çalışacak kişilerin iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınması sağlamak ve tüm gereksinimlerinin yerine getirilmesini takip etmek,
- k. Laboratuvarlar ile ilgili yenilikleri ve değişiklikleri takip etmek,
- l. Günlük iç kalite kontrol çalışmalarını takip ve kontrol etmek,
- m. Laboratuvarlarla ilgili aksaklıkların (akademik, idari, hizmet işleyişi ile ilgili vb.) ve laboratuvarlarda tespit edilen eksiklik/arıza vb. hususları ilgili birimlere ileterek giderilmesini sağlamak,
- n. Laboratuvarlarda üretilen atıkların çevre atık yönetmeliğine uygun olarak bertaraf edilip edilmediğini denetlemek.

Laboratuvar Sorumlusu

Madde 21- (1) Laboratuvar Sorumlusu, Laboratuvar Yönetim Ofisi Yönetim Kurulu kararıyla, ilgili birimdeki her bir laboratuvar için 1 (bir) öğretim elemanı, üç yıllık süre için görevlendirilir.

(2) Laboratuvar Sorumlusu resmi izinli veya görevli olduğu süre zarfında, birimindeki öğretim elemanlarından birine vekâlet bırakmakla yükümlüdür. Vekâletin altı aydan fazla olması durumunda görevi sona erer.

(3) Laboratuvar Sorumlusu, birimindeki laboratuvarlar ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesinde Dekana/Müdüre, Laboratuvar Yönetim Ofisi'ne ve Birim Laboratuvarları Koordinatörüne karşı sorumludur.

Laboratuvar Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 22- (1) Laboratuvar Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a. Laboratuvarın tüm iş ve işleyişini birim laboratuvar sorumlusu ile koordineli bir şekilde yürütmek,
- b. Sorumlu olduğu laboratuvarın laboratuvar usul ve esaslarını hazırlamak ve birim laboratuvarları koordinatörüne sunmak,
- c. İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin laboratuvar genel kurallarını hazırlamak ve birim laboratuvarları koordinatörüne sunmak,

- d. Laboratuvar malzemeleri ve donanımlarıyla ilgili gerekli ihale teknik şartnamelerinin hizmetin aksamadan yürütülmesi için zamanında hazırlamak Dekanlığa/Müdürlüğe ve birim laboratuvarları koordinatörüne sunmak,
- e. Sorumlu olduğu laboratuvardaki tüm envanter kayıtlarını (birim taşınır kayıtlarına ek olarak) Laboratuvar Yönetim Ofisi Demirbaş Malzemeleri Formuna ekleyerek ilgili formu birim laboratuvarları koordinatörüne sunmak,
- f. Laboratuvar envanterinin amaca uygun kullanımı, takibi ve denetlenmesi görevlerini yürütmek,
- g. Laboratuvar kullanımında sarf malzemesi gerektiren cihazların kullanımında, araştırmacıların sarf malzemesini temin etmesinin takibini yapmak,
- h. Laboratuvardaki cihaz ve ekipmanların bakım, onarım, kalibrasyon ve performans testlerinin periyodik olarak yapılmasını ve güncel kalmasını sağlamak,
- i. Sorumlu olduğu laboratuvarlardaki çalışma alanlarının tespiti ile uygulama süreçlerini planlamak, koordine etmek ve uygulamak,
- j. Laboratuvarında çalışacak kişilerin başvuru taleplerine uygun bir çalışma takvimini başvuru tarihi itibarıyla 15 (on beş) gün içerisinde hazırlamak ve ilgili çalışma takvimini birim laboratuvarları koordinatörüne sunmak,
- k. Laboratuvarında çalışacak kişilerin kullanacağı cihazları, laboratuvarında çalışacak kişilerle birlikte Laboratuvar Yönetim Ofisi Demirbaş Zimmet Formuna işleyerek birim laboratuvarları koordinatörüne sunmak,
- l. Laboratuvarında yer tahsisi ortadan kalktıktan sonra, laboratuvarında çalışmasını yürüten kişilerle birlikte Laboratuvar Yönetim Ofisi Demirbaş Teslim Tutanağına işleyerek birim laboratuvarları koordinatörüne sunmak,
- m. Laboratuvar çalışma takvimini uygulamaya koymak ve çalışılmaya başlandığı gün itibarıyla kişilerden Laboratuvar Güvenliği Beyan Formunu talep edip birim laboratuvarları koordinatörüne sunmak,
- n. Laboratuvarında tespit ettiği eksiklik/arıza vb. hususları birim laboratuvarları koordinatörüne Laboratuvar Yönetim Ofisi Arıza Tespit Formu ile bildirmek,
- o. Laboratuvar güvenliğinin fiziki şartları dâhil, laboratuvarında çalışacak kişilerin iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını ve tüm gereksinimlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- p. Laboratuvar ile ilgili yenilikleri, değişiklikleri izleyerek öneriler geliştirmek ve bu bilgiler ışığında güncellemeler yaparak laboratuvarın sürekli gelişmesine katkıda bulunmak,
- q. Laboratuvarında üretilen atıkların çevre atık yönetmeliğine uygun olarak bertaraf edilmesini sağlamak.

Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi

Madde 23- Birim taşınır kayıt yetkilisi, görevli olduğu birimdeki laboratuvarlarda bulunan tüm envanterlerin kayıt işlemlerinin zamanında yapılmasından Dekana/Müdüre ve Laboratuvar Yönetim Ofisi'ne karşı sorumludur.

Birim Taşınır Kayıt Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 24- (1) Birim taşınır kayıt yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a. Taşınır mal yönetmeliği gereğince taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek,
- b. Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda güncel tutmak,
- c. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları aksatmadan zamanında tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde Dekanlığa/Müdürlüğe ve Laboratuvar Yönetim Ofisine iletmek,
- d. Birim laboratuvarlarındaki tüm envanterlerin her laboratuvar için taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesi, kayıt altına alınması ve arşivlenmesi süreçlerini takip etmek ve yapılmasını sağlamak.

Proje Yürütücüsü

Madde 25- Proje yürütücüsü, çalışmalarını yürütmek üzere laboratuvarını kullanmak istediği birimin Dekanına/Müdürüne, birim laboratuvarları koordinatörüne, laboratuvar sorumlusu öğretim elemanlarına ve Laboratuvar Yönetim Ofisi'ne karşı sorumludur.

Proje Yürütücüsünün Görev ve Sorumlulukları

Madde 26- (1) Proje yürütücüsünün çalışmalarını yürüttüğü laboratuvardaki görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a. Proje kapsamında çalışılmak istenen laboratuvarın laboratuvar sorumlusuna Laboratuvar Yönetim Ofisi Laboratuvar Kullanımı İzin Formu ile başvuru yapmak,
- b. Laboratuvarda çalışmaya başladığı gün itibariyle Laboratuvar Güvenliği Beyan Formunu doldurarak laboratuvar sorumlusuna teslim etmek,
- c. Yürütücüsü olduğu proje kapsamında kendisine tahsis edilen laboratuvara getirdiği tüm donanımları laboratuvar sorumlusuna bildirmek,
- d. Kendisine tahsis edilmiş laboratuvarda çalışan proje araştırmacısı/bursiyeri ve öğrencileri denetlemek,
- e. Tahsis süresi sona erdiğinde süre uzatımı talebi varsa tahsis süresinin bitiminden en geç 15 gün önce Laboratuvar Yönetim Ofisi Süre Uzatımı Talep Formunu iletmek.
- f. Laboratuvarda yer tahsisi ortadan kalktıktan sonra kurulu ekipmanı kaldırmak ve üzerine zimmetlenen tüm cihazları laboratuvar sorumlusu ile birlikte Laboratuvar Yönetim Ofisi Demirbaş Teslim Tutanağına işleyerek laboratuvar sorumlusuna teslim etmek,
- g. Tahsis süresi boyunca kullandığı laboratuvarın kural, usul, esas ve önlemlerine riayet etmek,
- h. Laboratuvarda ticari amaçla yürüttüğü faaliyetleri döner sermaye hizmetleri kapsamında gerçekleştirmek.

Proje Araştırmacısı/Bursiyeri

Madde 27- Proje araştırmacısı/bursiyeri, proje yürütücüsü ile çalıştığı laboratuvarın laboratuvar sorumlusuna karşı sorumludur.

Proje Araştırmacısı/Bursiyeri Görev ve Sorumlulukları

Madde 28- (1) Proje Araştırmacısı/Bursiyerinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a. İlgili proje kapsamında kullanacağı laboratuvara ait ilgili laboratuvar usul ve esaslarına, iş sağlığı ve güvenliği talimatlarına, resmî çalışma mevzuatına ve Yükseköğretim Kurumları ilgili Disiplin Yönetmeliklerine uymak zorundadır.
- b. Proje araştırmacısı/bursiyeri laboratuvarı kullandığı esnada ilgili çalışmayı koordine eden laboratuvar sorumlusu talimatlarına, laboratuvardaki usul ve esaslara, cihaz kullanım talimatlarına uymak zorundadır.

Öğrenci Görev ve Sorumlulukları

Madde 29- (1) Öğrenciler çalıştığı laboratuvarın laboratuvar sorumlusuna karşı sorumludur. Öğrencilerin diğer görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a. Öğrenciler kullanacakları laboratuvara ait ilgili laboratuvar usul ve esaslarına, iş sağlığı ve güvenliği talimatlarına, resmî çalışma mevzuatına ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.
- b. Öğrenciler, laboratuvarı kullandıkları esnada ilgili çalışmayı koordine eden laboratuvar sorumlularının talimatlarına ve cihaz kullanım talimatlarına uymak zorundadırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Laboratuvar Envanterlerinin Kayıt Altına Alınması ve Yönetimi

Laboratuvar Envanteri

Madde 30- (1) Laboratuvarlarda bulunan cihaz, alet/teçhizat, ekipman ve malzemenin envanter süreci birimlerin kontrolündedir.

(2) İlgili envanterlerin kullanımına bağlı kontrolü, hiyerarşik düzen ile önce laboratuvar sorumlusu, birim laboratuvarları koordinatörü, ilgili Dekanlık/Müdürlük ve Laboratuvar Yönetim Ofisi yoluyla sağlanır.

(3) Laboratuvar envanterleri 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 hizmete sunulur.

Laboratuvara Yeni Envanter Eklenmesi

Madde 31- Laboratuvar ortamına konulmak üzere herhangi bir nedenle sonradan getirilen cihaz, ölçme numunesi, düzenek vb. her türlü geçici ya da kalıcı ekipman girişi Dekanlığın/Müdürlüğün denetiminde bu yönergede belirtilen iş ve işleyişe göre yapılır.

Laboratuvar Envanterlerinin Hazırlanması

Madde 32- Laboratuvarda mevcut tüm cihaz, ekipman ve stok (sarf malzeme) envanterlerinin, birim taşınır kayıtlarına ek olarak, Laboratuvar Yönetim Ofisinde de oluşturulması için laboratuvar sorumlusu ve birim taşınır kayıt yetkilisi birinci derecede sorumlu olup, ilgili envanter kayıtları bu yönergede belirtilen iş ve işleyişe göre yapılır.

Laboratuvar Envanterinin Denetlenmesi

Madde 33- Laboratuvar envanterleri bu yönergede yer alan hükümlere tabi olarak denetlenir.

Atık Malzemelerin Kontrolü

Madde 34 -(1) Kullanılan her türlü kimyasalın, radyoaktif vb. malzemelerin ve atıkların belirli kurallar çerçevesinde depolanması, Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği ve Atık Yönetimi Yönetmeliği'ne uygun olarak laboratuvar sorumlusu tarafından bertaraf edilmesi sağlanmalıdır.

(2) Birimlerde toplanan atıklar, ana atık deposuna gönderildikten sonra ilgili yönetmeliklere uygun olarak bertaraf edilmelidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Laboratuvar Yönetim Ofisine Karşı Yükümlülükler

Madde 35- Tüm birimler, Laboratuvar Yönetim Ofisinin görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında bilgi, belge, belgelendirme ve personel açısından gerekli desteği ve iş birliğini sağlamak ile yükümlüdürler.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 36- Yönergede hüküm bulunmaması halinde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Adıyaman Üniversitesi yönetmelikleri ve yönergeleri, Adıyaman Üniversitesi Yönetim Kurulu kararları, Adıyaman Üniversitesi Senato Kararları, Adıyaman Üniversitesi Laboratuvar Yönetim Ofisi Yönetim Kurulu Kararları ve ilgili faaliyeti ilgilendiren mevzuat uygulanır.

Döner Sermaye Kapsamındaki Hizmetler

Madde 37 -(1) Bu yönerge kapsamında, Laboratuvar Yönetim Ofisi döner sermaye faaliyetlerine ilişkin işlemlerde Adıyaman Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Laboratuvar Yönetim Ofisi'nin faaliyetleri sonucu elde edilen gelir ve yapılan giderlerle ilgili iş ve işlemler Üniversite Döner Sermaye Müdürlüğü bünyesinde yürütülür.

(3) Bu yönerge kapsamında, elde edilen faaliyet gelirlerin dağıtımında; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58'inci maddesi ile Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemelerin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 38- Bu Yönerge, Adıyaman Üniversitesi Senatosu'nun onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 39- Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.