



7.5.HİZMETİN SUNULMASI VE KONTROLÜ

LABORATUVAR İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Amaç :Öğrenci ve öğretim elemanının deneysel çalışma potansiyelini azami düzeye çıkarmak.

Kapsam :Prosedür uygulama alanında belirtilen laboratuvarlarda uygulaması olan tüm dersler ve araştırma çalışmaları.

Uygulama Alanı :Sayısal İşaret İşleme, Yazılım Mühendisliği, Bilgi Teknolojileri, Mikrodalga ve Anten, Autocad, İş Etüdü ve İşbilimi, Üretim Sistemleri, Araştırma, Proje Destek, Temel Elektronik, Sayısal Mantık Devreleri, Biyomedikal, Fizik ve Kimya laboratuvarları.

Sorumlular :Dekan
Bölüm Başkanları
Teknik Personel

Prosedür Detayı :

1.Temel Elektronik, Sayısal Mantık Devreleri, Biyomedikal ve Proje Destek laboratuvarlarında yapılacak laboratuvar uygulamalarında Teknik Bilimler Meslek Yüksekokuluna ait Laboratuvar İşleyiş Prosedürü (TB-M-PRS 03) esas alınır.

Hazırlayan: Öğretim Görevlisi Dr. Fatma Pakdil	Revizyon Tarihi: 30.12.2003 Revizyon No: 02
Onaylayan: Dekan Prof. Dr. İmdat Kara	Sayfa Sayısı: 1/4 Uygulama Tarihi: 16.02.1998



7.5.HİZMETİN SUNULMASI VE KONTROLÜ

Dekan tarafından:

2.Bölmelere tahsis edilmiş diğer laboratuvarlar için Bölüm Başkanının önerisi üzerine veya doğrudan, her bir laboratuvar için bir teknik personel Laboratuvar Teknik Sorumlusu olarak belirlenir.

3.Bu laboratuvarların kullanım amaçları (ders ve/veya serbest kullanım) ve kullanım şekilleri (kullanım süreleri) ilgili Bölüm Başkanının önerisi üzerine veya doğrudan belirlenir.

4.Laboratuvar uygulamaları için gerekli olan cihaz/malzeme ihtiyaçlarının temini için gerekli işlemler yapılır.

5. Gerekliğinde laboratuvar uygulamaları dışındaki cihaz/malzeme istekleri için onay verilir.

Laboratuvar Teknik Sorumlu tarafından:

6.Cihaz, ölçü aletleri ve diğer malzemelerin sayımları her yarıyıl başında yapılarak, Laboratuvar Demirbaş Çizelgesi (MF-F-FRM 03) doldurulur. Bu form 1 yıl saklandıktan sonra imha edilir.

7.Ölçü aletleri ve cihazların; kontrol, bakım ve ayarları kullanım kılavuzlarında belirtilen özellikleri dikkate alınarak her yarıyıl sonunda yapılır/yapılması sağlanır. Bakım-Onarım Çizelgesi (MF-F-FRM 04) doldurulur. Bu form 1 yıl saklandıktan sonra imha edilir.

8.Yarıyıl içinde yapılan kontrol ve onarım işlemleri de yeni bir Laboratuvar Bakım-Onarım Çizelgesine (MF-F-FRM 04) işlenir. Bu bilgiler dosyalanarak saklanır. Eksiklik ve aksaklıklar için iyileştirme çalışmaları yapılır.

9.Araştırma Laboratuvarı Teknik Sorumlusu tarafından; laboratuvardan alınan her türlü yazılım ve donanım, Laboratuvar Kayıt Çizelgesine (MF-F-FRM 05) işlenir. Çıkan eksiklik ve aksaklıklar belirlenerek iyileştirilmesi sağlanır.

Hazırlayan: Öğretim Görevlisi Dr. Fatma Pakdil	Revizyon Tarihi: 30.12.2003 Revizyon No: 02
Onaylayan: Dekan Prof. Dr. İmdat Kara	Sayfa Sayısı: 2/4 Uygulama Tarihi: 16.02.1998



7.5.HİZMETİN SUNULMASI VE KONTROLÜ

10.Serbest kullanıma açık olan laboratuvarlardan sorumlu teknik personel tarafından, olası kötü kullanımların engellenmesini sağlamak amacıyla, bu laboratuvardan yararlanan öğrencilerin Laboratuvar Çalışma Formunu (MF-F-FRM 22) doldurmaları sağlanır. Kullanıcı kullandığı donanımdan/cihazdan sorumlu tutulur. Problemler Dekanlığa bildirilir ve gerekli düzeltici/önleyici faaliyetler başlatılır. Bu formlar yarıyıl süresince biriktirilir ve yarıyıl sonunda, gerekirse istatistiksel bilgi olarak değerlendirilmek üzere, dosyalarak bir yıl süresince saklanır.

11.Ders uygulaması yapılan laboratuvarlarda; cihazların korunması ve kötü kullanımların önlenmesi amacıyla, ilgili laboratuvarda uygulaması olan her bir ders için laboratuvar uygulamasını yapan öğretim elemanı ve/veya teknik personel tarafından her yarıyıl başında yada, laboratuvarın kullanım özelliğine bağlı olarak, her bir laboratuvar uygulamasında Laboratuvar Yerleşim Planı (MF-F-FRM 09) doldurulur ve ilgili laboratuvar Teknik Sorumlusuna teslim edilir. Öğrenci, kendisi için belirlenen masadaki cihazları/malzemeleri kullanır ve bunları korumakla yükümlüdür. Problemler ilgili Bölüm Başkanlıklarına ve Dekanlığa bildirilir ve gerekli düzeltici/önleyici faaliyetler başlatılır. Bu formlar yarıyıl sonunda imha edilir.

12.Fizik laboratuvarında uygulaması olan öğretim elemanları tarafından, sonraki laboratuvar uygulamalarının aksamaması ve cihaz ve malzemelerin sağlıklı kullanılmasını sağlamak amacıyla her bir laboratuvar uygulaması için Fizik Laboratuvarı Kontrol Formu (MF-F-FRM 23) doldurularak sorumlu teknik personele verilir. Problemler ilgili Bölüm Başkanlıklarına ve Dekanlığa bildirilir ve gerekli düzeltici/önleyici faaliyetler başlatılır. Bu formlar yarıyıl sonunda imha edilir.

13.Her yarıyıl sonunda ve gerekli durumlarda yarıyıl içinde laboratuvar uygulamaları için gerekli olan cihaz/malzeme ihtiyaçları tespit edilir ve Malzeme İstek Formu (KYS/FRM/7.4-01) doldurularak Dekanlığa bildirilir.

14.Dekan ve/veya Bölüm Başkanı onayı olmadan, laboratuvar uygulamaları dışındaki cihaz/malzeme istekleri karşılanmaz.

Hazırlayan: Öğretim Görevlisi Dr. Fatma Pakdil	Revizyon Tarihi: 30.12.2003 Revizyon No: 02
Onaylayan: Dekan Prof. Dr. İmdat Kara	Sayfa Sayısı: 3/4 Uygulama Tarihi: 16.02.1998



7.5.HİZMETİN SUNULMASI VE KONTROLÜ

15.Laboratuvarların verimli şekilde kullanılabilmesi için; teknik personeller Laboratuvar Hazırlama (MF-F-TAL 01) talimatına uyarlar. Laboratuvar Kullanım Talimatı (MF-F-TAL 02) ise laboratuvarlarda öğrenciler tarafından görülen bir yere asılarak laboratuvar sorumlusu öğretim elemanlarınca öğrencilerin bu talimata uyması sağlanır.

16. Ölçü aletleri ve ölçüm sonuçları hakkında dışarıdaki herhangi bir kuruma rapor verilmez. Laboratuvarlar sadece eğitim amaçlı olarak kullanılır.

İlgili Dokümanlar :

- TBMYO Laboratuvar İşleyiş Prosedürü (TB-M-PRS 03),
- Laboratuvar Hazırlama Talimatı (MF-F-TAL 01) ,
- Laboratuvar Kullanım Talimatı (MF-F-TAL 02) ,
- Laboratuvar Demirbaş Çizelgesi (MF-F-FRM 03),
- Laboratuvar Bakım-Onarım Çizelgesi (MF-F-FRM 04),
- Laboratuvar Kayıt Çizelgesi (MF-F-FRM 05),
- Laboratuvar Yerleşim Planı (MF-F-FRM 09),
- Laboratuvar Çalışma Formunu (MF-F-FRM 22) ,
- Fizik Laboratuvarı Kontrol Formu (MF-F-FRM 23),
- Malzeme İstek Formu (KYS/FRM/7.4-01).

Hazırlayan: Öğretim Görevlisi Dr. Fatma Pakdil	Revizyon Tarihi: 30.12.2003 Revizyon No: 02
Onaylayan: Dekan Prof. Dr. İmdat Kara	Sayfa Sayısı: 4/4 Uygulama Tarihi: 16.02.1998