



7.5.HİZMETİN SUNULMASI VE KONTROLÜ

LABORATUVAR İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

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

Kapsam : Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu ve Mühendislik Fakültesinde; prosedür uygulama alanında belirtilen laboratuvarlarda uygulaması olan tüm dersler ve araştırma çalışmaları.

Uygulama Alanı : Temel Elektronik, Mikroişlemci (Dijital Elektronik, Sayısal Mantık Devreleri), Biyomedikal ve Proje Destek laboratuvarları.

Sorumlular :Müdür
Teknik Personel

Prosedür Detayı :

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından:

1.Laboratuvarların kullanım amaçları ve kullanım şekilleri (ders ve ders dışı saatlerdeki kullanımları) ilgili öğretim elemanının önerisi üzerine veya doğrudan belirlenir.

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

3.Gerektiğinde laboratuvar uygulamaları dışındaki cihaz/malzeme istekleri için onay verilir.

Hazırlayan: Öğretim Görevlisi Derya Yılmaz	Revizyon Tarihi: 30.12.2003 Revizyon No: 04
Onaylayan: Müdür Prof. Dr. Turhan Çiftçi	Sayfa Sayısı: 1/3 Uygulama Tarihi: 16.02.1998



7.5.HİZMETİN SUNULMASI VE KONTROLÜ

Teknik Personel tarafından:

4.Cihaz, ölçü aletleri ve diğer malzemelerin sayımları her yarıyıl başında yapılarak, Laboratuvar Demirbaş Çizelgesi (TB-M-FRM 05) doldurulur. Bu form bir yıl saklandıktan sonra imha edilir. **[KN-9]**

5.Ölçü aletleri ve cihazların; kontrol, bakım ve ayarları kullanım kılavuzlarında belirtilen özellikleri dikkate alınarak her yarıyıl sonunda yapılır/yapılması sağlanır. Bakım-Onarım Çizelgesi (TB-M-FRM 06) doldurulur. Bu form bir yıl saklandıktan sonra imha edilir. **[KN-10]**

6.Yarıyıl içinde yapılan kontrol ve onarım işlemleri de yeni bir Laboratuvar Bakım-Onarım Çizelgesine (TB-M-FRM 06) işlenir. Bu bilgiler de dosyalanarak bir yıl saklanır. Eksiklik ve aksaklıklar için iyileştirme çalışmaları yapılır.

7.Laboratuvarları kullanan teknik personel ve öğretim elemanları tarafından laboratuvar(lar)dan alınan her türlü cihaz, malzeme ve teknik doküman, Laboratuvar Kayıt Çizelgesine (TB-M-FRM 07) işlenir. Çıkan eksiklik ve aksaklıklar belirlenerek iyileştirilmesi sağlanır.

8.Laboratuvarlarda dersi olan öğretim elemanları tarafından dersin yapılacağı tarihten en az bir gün önce, laboratuvar dersi için gerekli malzemelerin zamanında hazırlanmasını sağlamak amacıyla, Laboratuvar Malzeme İstek Belgesi (TB-M-FRM 08) doldurulur ve laboratuvar "Malzeme İstek Kutusu"na bırakılır. Teknik personel tarafından istenen malzemeler ders saatine kadar hazırlanır. Bu formlar (TB-M-FRM 08) daha sonra malzeme ihtiyaçlarının tespitinde referans oluşturması için akademik yılın sonuna kadar saklandıktan sonra imha edilir.

9.Laboratuvar uygulamaları sırasında karşılaşılan veya meydana gelen cihaz arızaları öğrenci veya öğretim elemanı tarafından Arızalı Cihaz Bildirim Formu (TB-M-FRM 09) doldurularak, laboratuvarlardaki "Arızalı Cihaz Formu" kutularına bırakılır. Arızanın o anki laboratuvar uygulamasını aksatması durumunda arıza teknikere bildirilir, tekniker gerekli önlemleri alır. Böylece karşılaşılan arızaların anında tespit edilerek giderilmesi ve sonraki laboratuvar uygulamalarının aksamaması sağlanır.

Hazırlayan: Öğretim Görevlisi Derya Yılmaz	Revizyon Tarihi: 30.12.2003 Revizyon No: 04
Onaylayan: Müdür Prof. Dr. Turhan Çiftçibaş	Sayfa Sayısı: 2/3 Uygulama Tarihi: 16.02.1998



7.5.HİZMETİN SUNULMASI VE KONTROLÜ

10.Teknik personel tarafından; Arızalı Cihaz Bildirim Formu (TB-M-FRM 09) ile bildirilen cihaz arızası giderildikten sonra, ilgili form tamamlanır ve arızalı durum Laboratuvar Bakım-Onarım Çizelgesi (TB-M-FRM 06)'ne de işlenerek bu form (TB-M-FRM 09) imha edilir.

11. Teknik personel tarafından; 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 Müdürlüğe bildirilir. **[KN-11]**

12.Müdür onayı olmadan, laboratuvar uygulamaları dışındaki cihaz/malzeme istekleri karşılanmaz.

13.Laboratuvarların verimli şekilde kullanılabilmesi için; teknik personeller Laboratuvar Hazırlama (TB-M-TAL 02) talimatına uyarlar. Laboratuvar Kullanım Talimatı (TB-M-TAL 03) ise laboratuvarlarda öğrenciler tarafından görülen bir yere asılarak laboratuvar sorumlusu öğretim elemanlarınca öğrencilerin bu talimata uyması sağlanır.

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

İlgili Dokümanlar :

- Laboratuvar Hazırlama Talimatı (TB-M-TLM 02),
- Laboratuvar Kullanım Talimatı (TB-M-TLM 03),
- Laboratuvar Demirbaş Çizelgesi (TB-M-FRM 05),
- Laboratuvar Bakım-Onarım Çizelgesi (TB-M-FRM 06),
- Laboratuvar Kayıt Çizelgesi (TB-M-FRM 07),
- Laboratuvar Malzeme İstek Belgesi (TB-M-FRM 08),
- Arızalı Cihaz Bildirim Formu (TB-M-FRM 09),
- Malzeme İstek Formu (KYS/FRM/7.4-01).

Hazırlayan: Öğretim Görevlisi Derya Yılmaz	Revizyon Tarihi: 30.12.2003 Revizyon No: 04
Onaylayan: Müdür Prof. Dr. Turhan Çiftçi	Sayfa Sayısı: 3/3 Uygulama Tarihi: 16.02.1998