	IŞIK ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULU LABORATUVAR SORUMLUSU GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI			
Doküman Kodu	**İlk Yayın Tarihi**	**Revizyon No**	**Revizyon Tarihi**	**Sayfa No**
MYO-GYS-15	02.11.2026	00	...	1 / 2

1. AMAÇ

Laboratuvarın eğitim amaçlı güvenli, düzenli ve sürdürülebilir kullanımını koordine etmek.

2. KAPSAM

Yazılı görevlendirildiği laboratuvar, cihaz ve malzeme süreçleri.

3. DAYANAK

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, ilgili yürürlükteki mevzuat, Işık Üniversitesi düzenlemeleri, yetkili makamın görevlendirme kararı ve MYO laboratuvar kullanım ve güvenlik talimatları.

4. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Laboratuvar kullanım ve güvenlik talimatlarının uygulanmasını takip etmek.

2. Cihaz, sarf malzemesi ve ekipman ihtiyaçlarını tespit ederek ilgili birime bildirmek.

3. Bakım, kalibrasyon ve arıza kayıtlarının tutulmasını koordine etmek.

4. Uygulama öncesi ortam ve ekipman uygunluğunu kontrol etmek veya kontrol edilmesini sağlamak.

5. Öğrenci ve kullanıcıların güvenlik kuralları konusunda bilgilendirilmesini desteklemek.

6. Kaza, ramak kala ve uygunsuzlukları belirlenmiş bildirim kanallarına iletmek.

7. Atık yönetimi ve hijyen uygulamalarında ilgili kurallara uyulmasını izlemek.

8. Yetkisi dışında teknik müdahale veya satın alma onayı vermemek.

9. Laboratuvarda bulunan cihaz, ekipman ve malzemelerin envanter kayıtlarının güncelliğini ilgili yetkili birimlerle koordinasyon içerisinde takip etmek.

10. Laboratuvarın güvenli kullanımını etkileyen uygunsuzlukları ilgili birimlere bildirmek ve gerekli önlemlerin alınmasını takip etmek.

5. YETKİ SINIRLARI

Görev sahibi, yalnızca mevzuat, görev tanımı ve yazılı görevlendirmeyle tanınan yetkileri kullanır. Akademik, idari ve mali nihai kararlar ilgili yetkili makamlarca alınır; gerekli hallerde üst yönetime bilgi verilir.

6. ÇALIŞMA VE KOORDİNASYON

MYO Müdürlüğü, ilgili programlar, komisyonlar ve üniversitenin yetkili birimleriyle koordinasyon içinde çalışır. İş ve işlemler akademik takvim, görev dağılımı ve onaylı iş akışları çerçevesinde yürütülür.

7. İZLEME VE İYİLEŞTİRME

Arıza, bakım, güvenlik olayı ve malzeme eksikliği kayıtları düzenli analiz edilir. Belirlenen sorunlar için düzeltici/iyileştirici faaliyet önerilir; sorumlu, hedef tarih ve gerçekleşme kanıtı PUKÖ yaklaşımıyla izlenir.

8. RAPORLAMA VE KAYITLAR

Faaliyet sonuçları ilgili yöneticiye raporlanır. Toplantı, işlem, değerlendirme ve iyileştirme kayıtları üniversitenin doküman ve kayıt yönetimi kurallarına uygun saklanır.

9. YÜRÜRLÜK VE ONAY

Bu görev tanımı yetkili makamın onayıyla yürürlüğe girer. Kurum içi mevzuat ve resmî görev dağılımı ile çelişmesi halinde üst düzenleme esas alınır.