**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-**(1) Bu usul ve esasların amacı; Yıldız Teknik Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Tekstil Laboratuvarının yönetimi, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-**(1) Bu usul ve esaslar, Yıldız Teknik Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Tekstil Laboratuvarının iş ve işlemlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu usul ve esaslar, TS EN ISO/IEC 17025 Laboratuvar Akreditasyonu kapsamındaki “Laboratuvar Kalite El Kitabı” esas alınarak, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 58. maddesi, Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik ve Yıldız Teknik Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

a) Analiz Personeli: Analizleri yapmakla görevli personeli,

b) Dekan: Yıldız Teknik Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanını,

c) Fakülte: Yıldız Teknik Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesini,

ç) İdari İşler Sorumlusu: Laboratuvara gelen numuneleri kayıt ve kabul eden, analiz sonuçlarını rapor haline getiren, düzenlenen raporları arşivleyen ve laboratuvarın idari işlerini yürüten personeli,

d) Kalite Yöneticisi: Laboratuvardaki kalite sistemi çalışmalarını yürütmekle görevli personeli,

e) Laboratuvar: Yıldız Teknik Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Tekstil Laboratuvarını,

f) Laboratuvar Sorumlusu: Laboratuvarda yapılan analizleri kontrol etmek ve raporlamakla görevli personeli,

g) Müdür: Laboratuvarının sevk ve idaresinden sorumlu personeli,

h) Standart: TS EN ISO/IEC 17025 Laboratuvar Akreditasyonu Standardını,

ı) Yönetim Kurulu: Yıldız Teknik Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Organları ve Görevleri**

**Müdür**

**MADDE 5-** (1)Müdür, Fakülte öğretim elemanları arasından Dekan tarafından üç (3) yıl süreyle görevlendirilir. Görev süresi dolan Müdür, aynı usulle tekrar görevlendirilebilir.

**Görevleri**

**MADDE 6–** (1) Müdürün, görevleri şunlardır;

a) Laboratuvarı sevk ve idare etmek,

b) Standart kapsamında; Laboratuvar Kalite Sisteminin oluşturulmasını, uygulamasını ve devamlılığını sağlamak,

c) Laboratuvarın faaliyet alanı ile ilgili olarak, kamu kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilere karşı Üniversiteyi temsil etmek,

ç) Laboratuvarın hedef ve stratejilerini belirlemek ve bunların uygulanmasını, takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

d) Laboratuvarın etkin, verimli çalışması ve müşteri memnuniyetinin artırılması amacıyla araştırma, inceleme ve değerlendirmeler yapmak,

e) Akreditasyon Kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,

f) Laboratuvarda üretilen bütün raporları onaylamak ve ilgili birimlere iletmek,

(2) Müdür görevlerinden dolayı Dekana karşı sorumludur.

**Müdür Yardımcısı**

**MADDE 7-** (1)Müdür Yardımcısı, müdür tarafından önerilen Fakülte öğretim elemanları arasından Dekan tarafından görevlendirilir.Müdür Yardımcısının görev süresi müdürün görev süresi ile sınırlıdır.

(2) Müdür Yardımcısının görevi laboratuvarın sevk ve idaresinde Müdüre yardımcı olmaktır. Ayrıca müdürün herhangi bir nedenle görevi başında bulunmadığı durumlarda müdüre vekâlet eder.

(3) Müdür Yardımcısı görevlerinden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

**Kalite Yöneticisi**

**MADDE 8-** (1) Kalite Yöneticisi, standart eğitimi almış Fakülte personeli arasından Dekan tarafından görevlendirilir.

(2) Kalite Yöneticisinin görevi, laboratuvardaki kalite sistemi çalışmalarını yürütmektir.

(3) Kalite Yöneticisi görevlerinden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

**Kalite Yöneticisi Yardımcısı**

**MADDE 9-** (1) Kalite Yöneticisi yardımcısı, standart eğitimi almış Fakülte personeli arasından Müdür tarafından görevlendirilir.

 (2) Kalite Yöneticisi yardımcısının görevi, laboratuvardaki kalite sistemi çalışmalarında kalite yöneticisine yardımcı olmaktır.

(3) Kalite Yöneticisi görevlerinden dolayı Müdüre ve Kalite Yöneticisine karşı sorumludur.

**İdari İşler Sorumlusu**

**MADDE 10-** (1) İdari İşler Sorumlusu,Fakülte personeli arasından Müdür tarafından görevlendirilir.

(2) İdari İşler Sorumlusunun görevi, laboratuvara gelen numuneleri kayıt ve kabul etmek, analiz sonuçlarını rapor haline getirerek düzenlenen raporları arşivlemek ve laboratuvarın idari işlerini yürütmektir.

(3) İdari İşler Sorumlusu görevlerinden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

**Laboratuvar Sorumlusu**

**MADDE 11-** (1) Laboratuvar Sorumlusu, standart eğitimi almış, deney ve analiz yapma yetkinliğine sahipFakülte personeli arasından Müdür tarafından görevlendirilir.

(2) Laboratuvar Sorumlusunun görevi, yapılan analizleri kontrol etmek ve raporlamaktır.

(3) Laboratuvar Sorumlusu görevlerinden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

**Deney Personeli**

**MADDE 12-** (1) Deney Personeli, standart eğitimi almış, deney ve analiz yapma yetkinliğine sahipFakülte personeli arasından Müdür tarafından görevlendirilir.

(2) Deney Personelinin görevi, deney ve analiz yapmaktır.

(3) Deney Personeli görevlerinden dolayı Müdüre ve Laboratuvar Sorumlusuna karşı sorumludur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çalışma Usul ve Esasları**

**İş Talebi**

**MADDE 13-** (1)Gerçek ve Tüzel kişiler tarafındanLaboratuvarda yapılması talep edilen her türlü deney ve analiz başvuruları “ Analiz Talep Formu” doldurularak İdari İşler Sorumlusuna şahsen, elektronik posta, faks vb. yollarla yapılabilir.

(2) Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından yapılan deney ve analiz talepleri için “Deney ve Analiz Talep Formu” aranmaz. Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından yapılan talep yazısı “Deney ve Analiz Talep Formu” yerine geçer.

**Kayıt İşlemleri**

**MADDE 14-** (1) Yapılan başvurular, öncelikli İdari İşler Sorumlusu tarafından laboratuvar imkânlarıyla yapılıp yapılamayacağı tespit edildikten sonra kayıt altına alınır. Laboratuvar imkânlarıyla yapılamayacak deney ve analiz talepleri reddedilir.

(2) Başvurularda alınan numuneler, öncelikle İdari İşler Sorumlusu tarafından Tanıtım Etiketi ile etiketlenir ve etiketlenen numunelerin bir örneği laboratuvar deposunda şahit numune olarak saklanır. Diğer numuneler ise analiz için Laboratuvar Sorumlusuna teslim edilir.

**Analiz İşlemleri**

**MADDE 15-** (1) Laboratuvar sorumlusu tarafından teslim alınan numuneler yapılacak deney ve analizin niteliğine göre sorumlu personele teslim edilir. Deney Personeli tarafından yapılan deney ve analiz sonuçları “Analiz Formu” na kayıt edilerek imzalanır. Analiz Formları Laboratuvar Sorumlusu tarafından kontrol edildikten sonra raporlama işlemleri için İdari İşler Sorumlusuna gönderilir.

**Raporlama İşlemleri**

**MADDE 16-** (1) İdari İşler Sorumlusu tarafından rapor haline getirilen “Analiz Formu” ndaki sonuçlar kontrol edilmek ve imzalanmak üzere Laboratuvar Sorumlusuna gönderilir. Laboratuvar Sorumlusu düzenlenen raporları kontrol edip imzaladıktan sonra Müdüre gönderir. Müdür tarafından kontrol edilen ve imzalanan raporlar kayıt altına alınmak ve ilgililerine teslim edilmek üzere İdari İşler Sorumlusuna gönderilir.

(2) Raporlar, en az üç (3) nüsha olarak düzenlenir. İlgililerin talebi halinde daha fazla sayıda rapor düzenlenebilir.

**Rapor Teslim İşlemleri**

**MADDE 17-** (1) İdari İşler Sorumlusu, Müdür tarafından gönderilen raporları kayıt altına alarak ilgilisine gönderir.

(2) Laboratuvarda üretilen bütün raporların bir örneği İdari İşler Sorumlusu tarafından muhafaza edilir. Ayrıca düzenlenen raporların bir örneği de aylık dönemler itibariyle Dekanlığa gönderilir.

**Gelir Dağıtımı**

**MADDE 18-** (1)Laboratuvar bünyesinde yapılan bütün işler aylık dönemler itibariyle yapılan analizin çeşidi, analizin kimler tarafından yapıldığı ve yapılan analiz karşılığı elde edilen gelir, İdari İşler Sorumlusu tarafından liste haline getirilerek kayıt altına alınır ve gelir dağıtım oranlarının tespiti için Müdüre sunulur.

(2) Müdür, elde edilen gelir ve gelirin elde edilmesinde kimlerin ne kadar katkısı olduğunu tespit ederek Yönetim Kuruluna sunar. Yönetim Kurulu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 58. maddesi kapsamında dağıtım işlerini karara bağlar.

**Gizlilik**

**MADDE 19-** (1) Laboratuvarda yapılacak analiz ve deneylere sadece laboratuvar personeli ile analizi talep eden kişi veya bu kişinin belirlediği kişiler katılabilir.

(2) Laboratuvar personeli dışında herhangi bir nedenle laboratuvara giren kişiler tarafından Ziyaretçi Gizlilik Sözleşmesi imzalanır.

(3) Laboratuvarda yapılan analiz ve analiz sonuçlarıyla ilgili üçüncü kişilere bilgi ve belge verilemez. Bu kapsamda görevli personel tarafından Laboratuvar Gizlilik Sözleşmesi imzalanır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

**MADDE 20-** (1) Müdür ve Laboratuvar Sorumlusunun onayı olmadan laboratuvarda herhangi bir analiz veya çalışma yapılamaz.

(2) Laboratuvarda yapılan standart analiz bedelleri, her yıl Aralık ayında, Müdür tarafından belirlenir ve Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulu tarafından onaylanan analiz bedelleri Fakülte internet sayfasında ilan edilir.

(3) Standart olmayan analiz bedelleri ise Müdür ve Laboratuvar Sorumlusu tarafından belirlenerek kayıt altına alınır.

(4) Laboratuvarın mal ve hizmet ihtiyaçları için düzenlenen “DÖSİM İhtiyaç Belgesi” veya “İhtiyaç Belgesi” Müdür tarafından hazırlanarak Dekanlığa gönderilir.

(5)Bu çalışma usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat ve standart hükümleri ile Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Yürürlük ve Yürütme**

**Yürürlük**

**MADDE 21-**(1) Bu çalışma usul ve esasları, Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 22-** (1) Bu çalışma usul ve esasları Dekan tarafından yürütülür.