

	<p style="text-align: center;">T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu</p> <p style="text-align: center;">LABORATUVAR KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI</p>	Doküman Kodu: NS-1035	
		Yayın Tarihi:	27.03.2025
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu koordinatörlüğün amacı Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Laboratuvar Koordinatörlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nda yer alan Fizyoterapi Laboratuvarı, Sağlık Hizmetleri Laboratuvarı ve Podoloji Laboratuvarının kullanılması ve yürütülmesinde görevli kişilerin görev ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu usul ve esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. 17. 18. ve 21. Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Yüksekokul: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,
- b) Birim: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna bağlı birimler ve programları,
- c) Müdür: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü'nü,
- d) Laboratuvar Koordinatörlüğü: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Laboratuvar Koordinatörlüğü'nü,
- e) Birim Öğrenci İşleri: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşlerini,
- f) Üye: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Laboratuvar Koordinatörlüğü'nün de görev alan öğretim elemanlarını ve idari personelini,
- g) Raportör (Sekreter): Laboratuvar Koordinatörlüğü sekreterliğine (raportörlüğüne) seçilen memuru
- h) Laboratuvar: Fizyoterapi Laboratuvarı, Sağlık Hizmetleri Laboratuvarı ve Podoloji Laboratuvarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlük Oluşumu, Çalışma İlkeleri ve Görevleri

Koordinatörlüğün Oluşumu

Madde 5- (1) Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Laboratuvar Koordinatörlüğü Müdür tarafından görevlendirilen farklı programları temsil etmek üzere öğretim elemanları arasından en az üç (3) üye ve bir idari personel olmak üzere dört üyeden oluşur. Koordinatör üyeleri, Yüksekokul web sayfasında ilan edilir.

(2) Koordinatörlüğün oluşturulması ve çalışmalarını yürütmesi için gerekli tüm görevlendirmeler Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından yapılır. Koordinatörlüğün Sekreterliği Yüksekokul Müdürü tarafından atanan idari personelce yürütülür.

(3) Çalışma grubu bir (1) yıldır. Süresi dolan koordinatörlük personeli yeniden atanabilir. Yüksekokul Müdürü'nün onayı ile gerekli görülen hallerde ve görev değişikliği olması durumunda koordinatör üyeliklerinde Yüksekokul Yönetim Kurul Kararı ile değişiklik ve güncelleme gerçekleştirilebilir.

(4) Herhangi bir nedenle görevden ayrılmak isteyen üye, mazeretini belirten dilekçesini Yüksekokul Yönetimi'ne bildirir. Yüksekokul Yönetimi mazereti göz önünde bulundurarak değerlendirme yapar ve kararını Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile ilgili üyeye yazılı olarak bildirir.

Laboratuvar Koordinatörlüğü Çalışma İlkeleri

Madde 6- (1) Laboratuvar Koordinatörlüğü, kendisine verilen görevleri yerine getirebilmek için aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır:

- a) Laboratuvar Koordinatörlüğü üyeleri tarafından ortak belirlenecek tarihlerde yılda en az 1 (bir) kez toplanır.
- b) Laboratuvar Koordinatörlüğü toplantılarının gün ve saati, gündemi üyeler tarafından belirlenir ve en az 10 gün öncesinden Laboratuvar Koordinatörlüğü sekreteryası tarafından üyelere duyurulur.
- c) Laboratuvar Koordinatörlüğü kararları katılımcıların oy çokluğu ile alınır.
- d) Laboratuvar Koordinatörlüğü, gerekli hallerde birimin diğer komisyonları ile fikir alışverişinde bulunur.
- e) Laboratuvar Koordinatörlüğü, tüm laboratuvar işlemlerinde Birim Öğrenci İşleri ve akademik personel ile koordineli olarak çalışır.

Laboratuvar Koordinatörlüğünün Görev ve Sorumlulukları

Madde 7- (1) Laboratuvar Koordinatörlüğü aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde çalışmalarını gerçekleştirir:

- a) Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde bulunan laboratuvar malzeme sayımını yılda en az bir (1) kez yapmak,
- b) Laboratuvar için belirlenen ihtiyaçların temin sürecini yönetmek,
- c) Laboratuvarın akademik, idari ve insan kaynaklarıyla ilişkili gereksinimlerin sağlanması için iç dış paydaşlar, Meslek Yüksekokulu personeli ve misafir araştırmacılarla ilgili tüm ilişkileri Müdürlük ve Yüksekokul Sekreterliği ile koordineli bir şekilde yürütmek,

- d) Laboratuvara cihaz, ekipman ve sarf malzemelerinin araştırma projeler kapsamında alınması ile ilgili öneriler sunmak.
- e) Laboratuvar ile ilgili yenilikleri, değişiklikleri izleyerek öneriler geliştirmek ve bu bilgiler ışığında güncellemeler yaparak laboratuvarın sürekli gelişimine katkıda bulunmak,
- f) Laboratuvarın standartlara uygun şekilde tertip ve düzenini kontrol etmek,
- g) Laboratuvarla ilgili problemler (akademik, idari, hizmet işleyişi ile ilgili vb.) hakkında herhangi bir öneri, istek veya şikâyeti ele almak, değerlendirmek, sonuçlandırmak ve geri bildirim sağlamak,
- h) Laboratuvarın amaçları doğrultusunda yapılacak çalışmaların düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- i) Laboratuvarlardaki araç ve gereçlerin maksimum verimle kullanımı ile sağlıklı işleyiş ve çalışması yönünde her türlü tedbiri almak ve uygulamak.
- j) Laboratuvarda yer alan cihaz, ekipman ve sarf malzemeleri ile ilgili kullanım şartları ve kılavuzlarını hazırlamak.
- k) Laboratuvarda bulunan cihaz, ekipman ve sarf malzemelerinin durumu, kullanım yoğunluğu ve bakım-onarımı ile ilgili her yıl eğitim-öğretim döneminin sonunda rapor hazırlamak ve Yüksekokul Müdürü'ne sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çalışma İlkelerinde Değişiklik

Madde 8- (1) Bu çalışma usul ve esaslarında yapılacak değişiklik önerileri Laboratuvar Koordinatörlüğü tarafından Yüksekokul Müdürlüğü'ne sunulur.

Yürürlük

Madde 9- (1) Bu çalışma usul ve esasları, Laboratuvar Koordinatörlüğü'nün aldığı kararlar doğrultusunda Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10- (1) Bu çalışma usul ve esasları hükümlerini Laboratuvar Koordinatörlüğü adına Yüksekokul Müdürü yürütür.

Bu Usul ve Esasların Kabul Edildiği Yüksekokul Yönetim Kurulu		
Tarihi	Oturum Sayısı	Karar Sayısı