

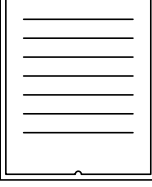
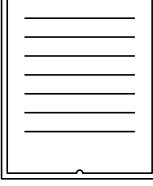
LABORATUVAR UYGULAMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

Hazırlayan Kalite ve Yönetişim Koordinatörü İmza	Kontrol Eden Genel Sekreter İmza	Onaylayan Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Rektör İmza
--	---	---	--------------------------------------

Laboratuvar Uygulaması İş Akış Şeması

İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Laboratuvar kullanımı öncesi talep oluşturulur. Talep Laboratuvar Koordinatörlüğü tarafından incelenir. Onay Süreci Hayır Talep reddedilir. Evet Talep Dekanlık/ Müdürlük tarafından onaylanır. Evet Uygun gün ve saat belirlenir. Planlanan tarihte, laboratuvar ekipmanları ve cihazlar test edilir ve hazırlanır. Laboratuvar kullanacak olan öğrenci/ araştırmacı/ akademisyenlere bilgi verilir. Son	 - Dekanlık/ Müdürlük  -Laboratuvar Koordinatörlüğü  - Dekanlık/ Müdürlük  - Dekanlık/ Müdürlük  - Dekanlık/ Müdürlük  Laboratuvar teknik personeli  - Dekanlık/ Müdürlük	Öğretim üyesi, araştırmacı veya öğrenci, laboratuvar kullanımı veya hizmet alımı için resmi bir talep formu doldurur. Laboratuvarın kullanılabilirliği ve gerekli ekipmanların durumu kontrol edilir. Uygun gün ve saat kontrolü yapılır. Öğrenci Araştırmacı Akademisyen Öğrenci Araştırmacı Akademisyen	 Talep Formu  Talep Formu