

ONAYLIYORUM

Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-
Kazak Üniversitesi Rektör Vekili

“25” 06 2025 Naci Genç

**ONAYLIYORUM**

Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-
Kazak Üniversitesi Rektörü

“25” 06 2025 Zh. Temirbekova

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ**ÜNİVERSİTE YÖNERGESİ**

YE-XKTY-022-2025

**ÜNİVERSİTENİN BİLİMSEL UYGULAMALI VE EĞİTİM
LABORATUVARLARININ YÖNETİMİ VE KULLANIMINA İLİŞKİN
YÖNERGE**

ÖNSÖZ

1. Bilimsel Faaliyetler Daire Başkanlığı tarafından hazırlanmış ve uygulanmaktadır
2. Hazırlayanlar: – Bilimsel Faaliyetler Daire Başkanı H. Masadikov
3. Onaylayanlar: – Bilim ve Stratejik Gelişimden Sorumlu Rektör Yardımcısı A. Oshibayeva
– Akademik İşlerinden Sorumlu Rektör Yardımcısı E.İdrisova
– Maliye ve Uluslararası İlişkilerden Sorumlu Rektör Yardımcısı Mustafa Giritlioğlu
– Hukuk Bölümü Başkanı G. Musahanov
– İnsan Kaynakları Bölümü Başkanı J. Sızdıkova
– Stratejik Gelişim, Reyting ve Kalite Merkezi Başkanı S. Kırıkbayeva
4. Uygulama yılı 2025
5. Denetleme yılı 2027

**Resmi kullanım için
Türkistan, 2025**

Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық
Қазақ-Түрік университеті
Сапа менеджментінің жүйесі
№ 225
ЖҰМЫС ДАНАСЫ
« 24 » 09 2025 ж.

[Введите текст]

Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Kazak-Türk Üniversitesi		YE-XKTY-022-2025
Kalite yönetim sistemi	Üniversite yönergesi	
Üniversitenin Bilimsel, üretim ve eğitim laboratuvarlarının yönetimi ve kullanım kuralları, 1. baskı, 08.09.2025		11 sayfanın 2. sayfası

İçindekiler

1. Kapsam _____	3
2. Dayanak _____	3
3. Tanımlar ve Kısaltmalar _____	3
4. Sorumluluk _____	3
5. Genel Hükümler _____	4
6. Laboratuvar Türleri _____	5
7. Laboratuvarın Yapısı _____	6
8. Kullanım ve Erişim Şekli _____	8
9. Maliye ve Destek Hizmetleri _____	9
10. Güvenlik ve İzleme _____	10
11. Yapısal Birimlerle Etkileşim _____	11
12. Son Hükümler ve Değişiklik _____	11
13. Onaylama, Saklama ve Dağıtım _____	11

[Введите текст]

Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Kazak-Türk Üniversitesi		YE-XKTY-022-2025
Kalite yönetim sistemi	Üniversite yönergesi	
Üniversitenin Bilimsel, üretim ve eğitim laboratuvarlarının yönetimi ve kullanım kuralları, 1. baskı, 08.09.2025		11 sayfanın 3. sayfası

1. KAPSAM

1.1 Bu Yönerge, üniversite laboratuvarlarının yapısını, amaçlarını, çalışma düzenini ve kullanım mekanizmasını, bilimsel-uygulamalı ve eğitim laboratuvarlarının yönetim usullerini ve yapılarını belirler.

1.2 Yönerge, üniversitenin araştırma ve eğitim altyapısının etkin kullanımını sağlamak, bilimsel sonuçların sanayiye aktarılmasını kolaylaştırmak ve öğrencilerin pratik bilgi edinme imkanlarını artırmak amacıyla hazırlanmıştır.

1.3 Bu Yönerge, üniversitenin bilimsel-uygulamalı ve eğitim laboratuvarlarının faaliyetlerinin genel erişilebilirliğini sağlamak için temel kılavuz olarak kullanılır.

1.4 Bu Yönerge, üniversitenin iç düzenleyici belgesi olup, laboratuvarları kullanma yetkisine sahip tüm fakültelere ve BAE/BAM'a uygulanır.

1.5 YE-XKTY-042-2022 Yönergesi, üniversitenin Kalite Yönetim Sistemi (KYS) belgeleri arasında yer almaktadır.

2. DAYANAK

2.1. Bu Yönerge, aşağıdaki düzenleme ve belgelere dayanılarak hazırlanmıştır:

1) «Bilim ve Teknoloji Politikası Hakkında» Kazakistan Cumhuriyeti Kanunu, 1 Temmuz 2024 tarihli, № 103-VIII ҚРЗ;

2) «Laboratuvar teşhis hizmeti sunan sağlık kuruluşlarının ve/veya bu kuruluşların yapısal birimlerinin faaliyetlerine ilişkin düzenlemeyi, ayrıca gerçekleştirdikleri araştırmaların kapsam ve türlerinin onaylanmasına ilişkin» Kazakistan Cumhuriyeti Sağlık ve Sosyal Kalkınma Bakanı'nın 28 Eylül 2015 tarihli ve № 758 sayılı buyruğu.

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

3.1 Tanımlar:

Laboratuvar – Üniversitenin bilimsel-uygulamalı ve eğitim faaliyetlerini organize etmek amacıyla kurulan laboratuvardır.

3.2 Bu Yönergede geçen:

BAE – Bilimsel Araştırma Enstitüsünü;

BAM – Bilimsel Araştırma Merkezini;

BUL – Bilimsel-Uygulamalı Laboratuvarları;

EUL – Eğitim ve Uygulamalı Laboratuvarları;

Üniversite – Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesini;

ÜY – Üniversite Yönergesini;

OKM – OKMni;

Ar-Ge – Araştırma ve Geliştirme Çalışmalarını;

KYS – Kalite Yönetim Sistemini ifade eder.

4. SORUMLULUK

4.1. Bu Yönerge, üniversite Senatosu toplantısında onaylanır.

4.2. Onaylanan yönergenin, “İmza Formu” imzalatılarak kullanıcıların bilgisine sunulmasından fakülte dekanları ile Araştırma Enstitüsü ve Araştırma Merkezi (BAE/BAM) müdürleri sorumludur.

Носа Ahmet Yesevi Uluslararası Kazak-Türk Üniversitesi		YE-XKTY-022-2025
Kalite yönetim sistemi	Üniversite yönergesi	
Üniversitenin Bilimsel, üretim ve eğitim laboratuvarlarının yönetimi ve kullanım kuralları, 1. baskı, 08.09.2025		11 sayfanın 4. sayfası

4.3. Bu Yönergenin “ KPI-XKTY-7.5.3-2025 Belgelenmiş Bilgilerin Yönetimi” dokümanına uygun şekilde yönetiminden, yönerge gereklerinin mevzuat belgeleri ve düzenleyici taleplerle uyumlu hale getirilmesinden laboratuvar sorumlusu yükümlüdür.

4.4. Laboratuvar çalışmaları sırasında laboratuvar ekipmanları ile kimyasal kapların dikkatli ve güvenli şekilde kullanılması gerekmektedir. Bu ekipmanların zarar görmesi veya hasar alması durumunda sorumluluk, ilgili öğrenciler ve onların akademik danışmanlarına aittir.

5. GENEL HÜKÜMLER

5.1. Laboratuvar, üniversitenin bilimsel araştırmalar ve uygulamalı çalışmalar yürütmek üzere, dersler kapsamında öğretim elemanlarının ve lisansüstü öğrencilerinin laboratuvar araştırma çalışmalarını planlaması ve yürütmesi için oluşturulan temel yapısal birimdir.

5.2. Laboratuvar, bilimsel araştırmaların ve uygulamalı tasarım çalışmalarının ileri düzeyine ulaşmak ve laboratuvarın maddi-teknik ile insan kaynaklarını etkin kullanmak amacıyla faaliyet gösterir.

5.3. Laboratuvarların etkin çalışmasını sağlamak amacıyla, kullanıcıların ekipmanlara erişimini, erişim şartlarını ve esaslarını düzenleyen bir Laboratuvar Yönergesi onaylanır (laboratuvarın donanımı, malzemeler, reaktifler ve ekipmanların temini için laboratuvar sorumlusu, araştırma alanına göre ilgili rektör yardımcısına yıllık plan sunar).

5.4. Laboratuvar çalışmaları, uygulamalı eğitim almış, yüksek düzeyde mesleki yeterlilik ve bilgiye sahip, devletin eğitim standartlarına uygun uzmanların yetiştirilmesine yöneliktir.

5.5. Laboratuvar, üniversitenin araştırma alanları doğrultusunda lisansüstü öğrencilerin laboratuvar bilimsel araştırma çalışmalarını organize etmeye ve yürütmeye olanak sağlar.

5.6. Laboratuvarda belirlenen usule göre kayıt altına alınmış mülkiyet ve ekipmanlar bulunur; sağlık alanında faaliyet gösteren laboratuvarlar ise tıbbi cihazlarla donatılma açısından asgari standartlara uygun olur.

5.7. Laboratuvarda laboratuvar sorumlusu, araştırmacılar ve laborantlar görev yapar.

5.8. Laboratuvara, laboratuvar sorumlusu başkanlık eder. Laboratuvar sorumlusu, fakülte dekanına veya BAE/BAM müdürüne bağlı olarak çalışır ve faaliyet türüne göre ilgili alanın rektör yardımcısına doğrudan bağlıdır.

5.9. Laboratuvar sorumlusu, fakülte dekanı veya BAE/BAM müdürünün teklifi, alanla ilgili akademik ve bilimsel-stratejik gelişimden sorumlu rektör yardımcılarının onayı ile Üniversite Rektörü veya Rektör Vekilinin kararıyla atanır ve aynı usulle görevden alınır.

5.10. Laboratuvar sorumlusu, personel için belirlenen gerekliliklere uygun bilgi ve deneyime sahip olmalıdır.

5.11. Laboratuvar çalışanları ve kullanıcıları, görevleri sırasında kendilerine emanet edilen üniversiteye ait maddi varlıkların korunmasını sağlamazlarsa, mevcut yasalar çerçevesinde oluşan zararı tazmin etmekle yükümlüdür.

5.12. Laboratuvar çalışmalarını yıllık plan doğrultusunda yürütür. Yıllık çalışma planı, fakülte dekanı veya BAE/BAM müdürü ile mutabakat sağlanarak ilgili alanın rektör yardımcısı tarafından onaylanır.

5.14. Laboratuvar faaliyetlerinin ve ortaya çıkan sorunların görüşülmesi, gerekli kararların alınması amacıyla ayda bir kez laboratuvar toplantısı düzenlenir ve bu toplantıya laboratuvar çalışanları katılır. Ayrıca, haftalık üretim toplantıları yapılır ve bu toplantılar mutlaka tutanak altına alınır.

Носа Аһмет Үесеви Улсларарасы Казак-Түрк Университеті		ҮЕ-ХҚТҮ-022-2025
Калите yönetim sistemi	Университеті yönergesi	
Университетінің Билімсел, üretim ve eğitim лабораторуварларının yönetimі ve kullanım kuralları, 1. baskı, 08.09.2025		11 sayfanın 5. sayfası

5.15. Laboratuvar faaliyetlerinin sonuçlarından laboratuvar sorumlusu tamamen sorumludur. Ayrıca, laboratuvar faaliyetlerinin standartlarına, iş süreçlerine ve güvenliğine ilişkin sorumluluğu da taşır.

5.16. Laboratuvarı kullanan öğrenciler (lisans, yüksek lisans, doktora), bilimsel danışmanlarıyla birlikte gerekli deneyleri birlikte yürütür.

5.17. Üniversite bünyesinde tamamlanmış projeler kapsamında temin edilen ekipmanlar, laboratuvarın envanterine dâhil edilerek genel kullanıma açılır.

5.18. Laboratuvar sorumlusu, görev süresince yıllık çalışma planının uygulanmasına ilişkin altı aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak Bilim Komitesine sunar.

6. LABORATUVAR TÜRLERİ

6.1. Üniversite yapısı içerisinde amaçsal yönüne göre laboratuvarlar aşağıdaki iki türe ayrılır:

6.1.1. Bilimsel-uygulamalı laboratuvarlar (bundan sonra BUL olarak anılacaktır);

6.1.2. UEL (bundan sonra UEL olarak anılacaktır).

6.2. Bilimsel-uygulamalı laboratuvarlar.

- BUL – üniversitenin bilimsel projeleri, hizmet sözleşmeleri ve üretim ihtiyaçları çerçevesinde bilimsel araştırma, analitik ve uygulamalı çalışmalar yürütmek amacıyla kurulmuştur.

- BUL, üniversite bünyesindeki **OKM** ilkesi temelinde çalışır ve birden fazla araştırma enstitüsüne, fakülteye ve yapısal birimlere, ayrıca dışarıdan ücretli sipariş verenlere eşit erişim sağlar.

- OKM üniversitenin yapısal birimi olup, yönetimi üniversite rektörünün kararıyla atanan yönetici tarafından gerçekleştirilir.

- OKM faaliyetinin amacı – bilimsel araştırmaların etkinliğini artırmak, ekipmanları verimli kullanmak, üniversite içi ve dışı kuruluşlarla bilimsel iş birliğini geliştirmektir.

- OKMnin faaliyetleri bu Yönergeye, Üniversite Tüzüğüne, iç düzenleyici belgelere ve Kazakistan Cumhuriyeti'nin yürürlükteki mevzuatına uygun olarak yürütülür.

6.2.1. BUL bünyesinde aşağıdaki temel ve ek hizmetler gerçekleştirilir:

- Devlet ve özel finansman kaynakları kapsamında bilimsel projelerin yürütülmesi (grant, program bazlı, uluslararası projeler vb.);

- Hizmet sözleşmesi temelinde ücretli bilimsel araştırma, uygulamalı tasarım ve analitik çalışmalar yapılması;

- Sanayi kuruluşlarıyla bilimsel-teknik iş birliğinin gerçekleştirilmesi, buna teknoloji transferi, uygulamalı testler ve ortak projeler dâhildir;

- Laboratuvar ekipmanlarının ortak kullanım sistemi aracılığıyla iç ve dış kullanıcılara erişimin sağlanması;

- Bilimsel insan kaynağının yetiştirilmesi, buna yüksek lisans ve doktora öğrencilerine staj ve laboratuvar çalışması yapma imkânı sağlamak;

- Bilimsel sonuçların ticarileştirilmesine hazırlık yapılması, ilk prototiplerin ve pilot üretim modellerinin geliştirilmesi;

- Laboratuvar ekipmanlarının metrolojik ve teknik durumunun izlenmesi, kalibrasyon ve bakım çalışmalarının organize edilmesi;

- İş sağlığı ve güvenliği, biyogüvenlik konularında eğitim ve iç denetim yapılması;

- Bilimsel-uygulamalı laboratuvarın maddi-teknik altyapısını güncelleme konusunda öneriler hazırlanması;

[Введите текст]

Носа Аһмет Үесеви Улсларарасы Казак-Түрк Университеті		ҮЕ-ХҚТҮ-022-2025
Калите yönetim sistemi	Университеті yönetisi	
Университетінің Билимсел, üretim ve eğitim лабораторуварларının yönetimі ve kullanım kuralları, 1. баскы, 08.09.2025		11 sayfanın 6. sayfası

- Университетінің билимсел-иноватив екосистеміні гелиштірмеегә yönelік іч гирішімлерегә катılım сағланмасы (өрнегін, hızlandırıcı programlar, start-up projelere destek vb.).

6.3. UEL:

- UEL – университетінің eğitim programlarını uygulamak amacıyla, öğrencilerin ders planı çerçevesindeki лабораторувар ve pratik derslerini yürütmek için kurulmuştur.

- UEL fakülteler ve bölümler bünyesinde faaliyet gösterir ve belirli derslerin ayrılmaz bir parçası olarak değerlendirilir.

- UEL’nda aşağıdaki çalışmalar yürütülür:

-Laborатувар dersleri ve uygulamalı eğitim;

-Eğitim-araştırma projelerinin yürütülmesi;

-Öğrencilerin mesleki yeterliliklerinin oluşturulması.

LABORATUVAR YAPISI

7.1. Laborатувар yapısı ve kadro çizelgesi, çalışma mevzuatında belirlenen normlara uygun olarak fakülte dekanının veya BAE/BAM müdürünün önerisi temelinde üniversite rektörü ve rektör temsilcisi tarafından onaylanır.

7.2. Laborатувар kadrosu aşağıdaki uzmanlardan oluşabilir:

Laborатувар başkanı;

Kıdemli ve çömez araştırma görevlisi;

Laborатувар uzmanı;

Baş araştırma görevlisi;

Kıdemli araştırma görevlisi.

7.3. Laborатуварın maddi-teknik altyapısını kullanımına verilen araç ve gereçler ile mekânlar (binalar) oluşturur. Her лабораторувар için donanım standardı onaylanmalıdır.

7.4. Laborатувар çalışanları görev talimatlarında ve лабораторуvara yüklenen görev ve sorumluluklarda belirtilen yükümlülüklerine uygun olarak bилимсел araştırma ve deneysel tasarım çalışmalarını organize eder ve yürütürler.

7.5. Билимсел-uygulamalı лабораторуварлар:

- BUL, OKM yapısına dahildir ve faaliyet yönetimi için университетінің bilim ve stratejik gelişimden sorumlu rektör yardımcısının onayı ve rektörün kararıyla, alanına göre лабораторувар müdürü veya sorumlusu atanır.

7.5.1. Laborатувар müdürü veya sorumlusu, OKM yöneticisinin onayı ve talimatı ile aşağıdaki görevleri yürütür:

- Laborатуварın bилимсел ve uygulamalı faaliyetlerinin stratejik yönünü belirlemek ve uygulamayı koordine etmek;

- Laborатувар çalışanlarının işlerini organize etmek, görev dağılımını yapmak ve yerine getirilmesini denetlemek;

- Laborатуварın iç çalışma programını, erişim düzenini ve güvenlik gereksinimlerini onaylamak;

- Devlet hibeleri, hizmet sözleşmeleri ve siparişler kapsamında bилимсел projelerin yürütülmesini organize etmek ve koordine etmek;

- Dış ve iç müşterilerle sözleşmeler yapmaya öncülük etmek ve yerine getirilmesini sağlamak;

- Laborатувар ekipmanları ve maddi kaynakların korunmasını, zamanında teknik servis yapılmasını ve verimli kullanılmasını sağlamak;

- Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği, işçi koruması ve biyogüvenlik kurallarına

[Введите текст]

Носа Аһмет Үесеви Улсларарасы Казак-Түрк Университеси		ҮЕ-ХҚТҮ-022-2025
Калите yönetim sistemi	Университе yönergesi	
Университенін Билимсел, üretim ve eğitim laboratuvarlarının yönetimі ve kullanım kuralları, 1. baskı, 08.09.2025		11 sayfanın 7. sayfası

uyumunu denetlemek;

- Faaliyet sonuçları hakkında bilimsel, finansal ve idari raporları belirlenen sürelerde ilgili birimlere sunmak;

- Laboratuvar faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik öneriler hazırlamak ve maddi-teknik altyapının geliştirilmesine öncülük etmek;

- Genç araştırmacıları, yüksek lisans ve doktora öğrencilerini araştırma çalışmalarına dahil etmek ve bilimsel personel yetiştirilmesine katkı sağlamak;

- Gerekli durumlarda laboratuvar faaliyetlerine dahil edilen dış uzmanların (danışmanlar, ekspertler) faaliyetlerini koordine etmek;

- Laboratuvarla ilgili iç düzenleyici belgeleri (yönerge, görev tanımı, erişim düzeni, iş güvenliği talimatları vb.) hazırlamak, görüşmek ve üniversitenin ilgili birimleri aracılığıyla onaylanmasını sağlamak.

7.5.2. BUL faaliyetlerinin genel koordinasyonu ve denetimi üniversitenin bilim ve stratejik gelişimden sorumlu rektör yardımcısının doğrudan yetkisi altındadır.

7.5.3. BULın çalışmaları, bilimsel araştırmaların organizasyonu ve geliştirilmesi kapsamında Üniversite Bilim Departmanı ile yakın iş birliği içinde yürütülür. Ücretli bilimsel araştırma ve analiz çalışmaları yapıldığında, ticarileştirme ofisi, OKM birimi ve muhasebe ile sözleşme ve finansal konularda karşılıklı etkileşim sağlanır.

7.5.4. Laboratuvarlar arası etkileşimi geliştirmek, metodolojik tutarlılığı sağlamak ve stratejik kararlar almak amacıyla gerektiğinde üniversite rektörünün kararıyla Laboratuvarlar Kurulu veya koordinasyon komisyonu kurulabilir. Söz konusu kurulun veya komisyonun yapısı, yetkileri ve çalışma usulü iç düzenleyici belgelerle düzenlenir.

7.6. Eğitim ve Deneysel Laboratuvarlar (EDL):

7.6.1. EDL faaliyetlerinin yönetimi, fakülte dekanının önerisi, üniversitenin akademik işlerden sorumlu prorektörünün onayı ve üniversite rektörünün emriyle, laboratuvarın alanına göre sorumlu kişi (laboratuvar sorumlusu) atanır.

7.6.2. EDL faaliyetleri ilgili fakülte dekanı veya bölüm başkanının doğrudan denetimindedir.

7.6.3. EDL kapsamında eğitim sürecine uygun laboratuvar derslerinin yürütülmesini, ekipmanların teknik uygunluğu ve korunmasını sağlamak sorumluluğu atanmış kişiye aittir.

7.6.4. EDL ile ilgili iç evrak dolaşımı (çalışma programı, ekipman kullanım düzeni, iş güvenliği talimatı vb.) bölüm tarafından hazırlanır ve fakülte dekanının onayı ile yürürlüğe girer.

8. KULLANIM VE ERİŞİM ŞEKLİ

8.1. BUL'un kullanım şekli

- BUL – üniversitenin tüm iç yapısal birimleri (fakülteler, bölümler, bilimsel araştırma enstitüleri, merkezler), bilimsel projeler ve dış müşteri talepleri için erişilebilirdir. Kullanım izni, laboratuvar müdürüne veya yetkili kişiye gönderilen yazılı talep ve çalışma planı doğrultusunda verilir.

- BUL kullanımı, laboratuvar temelinde onaylanmış iç yönetmelik ve çalışma programı ile düzenlenir. Bu belgelerde erişim saatleri, ekipman rezervasyon kuralları, sorumlu personel ve güvenlik gereksinimleri belirtilir.

- BUL tarafından sağlanan ücretli bilimsel, analiz ve üretim hizmetlerinin fiyatı piyasa koşullarına göre belirlenir ve üniversitenin ilgili yapısal birimleri ile mutabık kalınarak

Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Kazak-Türk Üniversitesi		YE-XKTY-022-2025
Kalite yönetim sistemi	Üniversite yönergesi	
Üniversitenin Bilimsel, üretim ve eğitim laboratuvarlarının yönetimi ve kullanım kuralları, 1. baskı, 08.09.2025		11 sayfanın 8. sayfası

prosedüre uygun onaylanır.

- Dış kuruluşlar ve bireysel müşteriler için hizmetler, ticari sözleşme esasına göre düzenlenir.

- Sözleşmede aşağıdaki bilgiler mutlaka yer almalıdır: hizmet türü ve teknik özellikleri; tamamlanma süresi ve hacmi; ödeme usulü ve bedeli; tarafların hak ve yükümlülükleri; sorumluluk ve uyuşmazlık çözüm usulü.

- BUL kullanıcısı, laboratuvar kuralları ve iş güvenliği gerekliliklerine kesinlikle uymak zorundadır. Laboratuvar ekipmanlarına zarar verilmesi durumunda, kullanıcı tam maddi sorumluluğa tabidir.

- Gerekli durumlarda, laboratuvar çalışmaları sonuçlarına ilişkin müşteri teknik rapor, tutanak veya analiz belgesi sunulur.

8.2. EDL kullanım şekli

- Uygulamalı eğitim laboratuvarı yalnızca eğitim süreci için kullanılır ve dış siparişler için kullanılamaz.

- Ders programında belirlenen zamanda kullanılır.

- Laboratuvar ekipmanlarının kullanımı, öğrencilerin iş güvenliği eğitimi ve ders süresince disiplin sorumlu kişi ve bölüm öğretim üyelerinin sorumluluğundadır.

8.3. Güvenlik ve ekipman sorumluluğu

- BUL kullanan tüm kişiler (bilim insanları, öğretim üyeleri, yüksek lisans ve doktora öğrencileri, dış müşteriler) iş sağlığı, yangın güvenliği ve iş güvenliği talimatları ile mutlaka tanışmalı ve imzalı kayıtlarını özel deftere yapmalıdır.

- Laboratuvar ekipmanları yalnızca laborant veya laboratuvar sorumlusunun doğrudan gözetiminde kullanılır. Ekipmanların kendi başına açılması, değiştirilmesi veya tamiri kesinlikle yasaktır.

- Ekipmanların kullanımdan önce ve sonra teknik durumu kontrol edilir ve özel kayıt defterine işlenir.

- Çalışma sırasında yapılan tüm işlemler ve faaliyetler (deneyler, örnekler, ölçüm sonuçları) giriş-çıkış defterlerine, test tutanaklarına, analiz raporlarına ve diğer iç belgelere kaydedilir.

- Güvenlik kurallarının ihlali, ekipman hasarı veya kaza durumları derhal laboratuvar müdürüne ve ilgili yapısal birime yazılı olarak bildirilmelidir.

- Ekipmanlara verilen zarar veya arızalar kullanıcı hatasından kaynaklanıyorsa, tam maddi sorumluluk kullanıcıya aittir.

- Ekipmanların dışarı çıkarılması, üçüncü şahıslara verilmesi veya başka amaçlarla kullanılması laboratuvar müdürünün yazılı izni olmadan yasaktır.

- İş güvenliği ile ilgili tüm iç düzenlemeler ve kurallar üniversitenin onaylı normatif belgelerine uygun şekilde uygulanır.

9. MALİYE VE DESTEK HİZMETLERİ

9.1. BUL faaliyetlerinden elde edilen gelirlerin kullanımı.

9.1.1. BUL hizmetlerinden, bunlar arasında ücretli bilimsel araştırmalar, analiz hizmetleri ve teknolojik testlerden elde edilen gelirler üniversitenin iç mali ve muhasebe düzenlemelerine uygun olarak kullanılır.

9.1.2. Elde edilen gelirler öncelikle laboratuvar faaliyetlerinin doğrudan giderlerini karşılamaya yöneliktir, bunlar arasında:

- reaktifler ve sarf malzemeleri alımı;

Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Kazak-Türk Üniversitesi		YE-XKTY-022-2025
Kalite yönetim sistemi	Üniversite yönergesi	
Üniversitenin Bilimsel, üretim ve eğitim laboratuvarlarının yönetimi ve kullanım kuralları, 1. baskı, 08.09.2025		11 sayfanın 9. sayfası

- laboratuvarların ortak giderleri;
- ekipmanların onarımı ve teknik bakımı;
- personelin maaşı ve ek işlere ilişkin ödüller;
- laboratuvar altyapısının yenilenmesi ve genişletilmesi.

9.1.3. Kalan fonlar bilimsel laboratuvar altyapısının geliştirilmesine, modern ekipmanlarla donatılmasına ve laboratuvar personelinin niteliklerinin artırılmasına tahsis edilir.

9.2. Sözleşmeli hizmet yürütme şekli

- BUL tarafından sunulan tüm ücretli hizmetler, laboratuvar analizleri ve ortak araştırma çalışmaları ticari sözleşmeler ile yasal olarak düzenlenir.

- Tüm sözleşmeler üniversitenin hukuk bölümü tarafından incelenir ve kayda alınır, orijinal belgeler (yazışmalar, talimatlar, tutanaklar vb.) üniversitenin muhasebe bölümünde saklanır.

- Hizmetin her aşaması için mali ve tutanak belgeleri (sözleşme, teknik şartname, tutanak, fatura, analiz sonuçları) düzenlenir ve belirlenen usule göre kaydedilir.

- Elde edilen finansmanın amaçlı kullanımı konusunda BUL yöneticisi hesap vermekle yükümlüdür.

9.3. EDL finansmanı

- EDL ihtiyaçları (reaktifler, ekipmanlar, onarım, metodolojik materyaller vb.) üniversitenin bütçesinden, fakülte hesabından veya devlet eğitim siparişi kapsamında finanse edilir.

- İlave ekipman ve malzeme alımları için üniversiteye ek olarak sponsorlar ve işbirliği yapılan kuruluşlar da dahil olabilir.

- EDL ihtiyaçları giderleri ve ihtiyaçları hakkında sorumlu bölüm yıllık bütçe taslağı hazırlar, fakülte yönetimi tarafından onaylanır ve üniversite yönetimine sunulur.

10. GÜVENLİK VE İZLEME

10.1. Laboratuvar faaliyetleri sırasında ortaya çıkan risklerin yönetimi, laboratuvar çalışmasının güvenliğini sağlamanın önemli bir parçasıdır.

10.2. Laboratuvarda aşağıdaki risk türleri ele alınır: Enfeksiyöz ajanlarla, biyomateriyallerle çalışırken güvenlik önlemlerinin uygulanması (Biyolojik riskler); Kimyasal reaktiflerle, toksik ve reaktif maddelerle çalışırken özel güvenlik kurallarına uyulması (Kimyasal riskler); İnsanlar ve hayvanlarla ilgili araştırmalarda biyoetik normlar ve gerekliliklere uyum (Etik riskler).

10.3. Risk yönetimi; iç denetimler ve güvenlik kontrolleri yapılması, risklerin tanımlanması ve değerlendirilmesi sistemlerinin kullanılması, personelin eğitimi ve rehberlerle desteklenmesi ile biyoetik komitesiyle işbirliği kurulması yoluyla gerçekleştirilir.

10.4. Laboratuvarlarda güvenlik gerekliliklerinin sağlanması:

- Bilimsel uygulamalı ve eğitim laboratuvarlarında Kazakistan Cumhuriyeti'nin iş güvenliği, yangın güvenliği, hijyenik ve çevresel mevzuatına uygun olarak işçi sağlığı ve güvenliği, yangın güvenliği, tıbbi, biyolojik ve kimyasal güvenlik kurallarına uyulması zorunludur.

- Tüm laboratuvar personeli ve kullanıcıları (yüksek lisans öğrencileri, doktora öğrencileri, araştırmacılar, dış müşteriler) laboratuvarda çalışmaya başlamadan önce iş güvenliği eğitiminden geçer ve özel deftere imza atarak kayıt olurlar.

- Çalışma sırasında kullanılan tüm malzemeler (reaktifler, örnekler, ekipmanlar) ilgili

[Введите текст]

Носа Ahmet Yesevi Uluslararası Kazak-Türk Üniversitesi		YE-XKTY-022-2025
Kalite yönetim sistemi	Üniversite yönergesi	
Üniversitenin Bilimsel, üretim ve eğitim laboratuvarlarının yönetimi ve kullanım kuralları, 1. baskı, 08.09.2025		11 sayfanın 10. sayfası

teknik ve güvenlik özelliklerine uygun olarak seçilir ve saklanır.

- Tehlikeli durum veya kaza meydana geldiğinde laboratuvar çalışması derhal durdurulur ve sorumlu kişiye ile üniversitenin ilgili birimlerine sözlü ve yazılı olarak bildirilir.

10.5. Kontrol ve raporlama prosedürü:

- Laboratuvar süreçleri ve ekipman kullanımı sistematik olarak belgelenir ve kayıt altına alınır. Zorunlu olarak tutulması gereken belgeler şunlardır:

- Laboratuvar defteri – yapılan işler, testler, deneyler, kullanılan yöntemler kaydedilir;

- Ekipman kullanım defteri – cihazları kim, ne zaman ve hangi amaçla kullandığı yazılır;

- Giriş-çıkış defteri – laboratuvara giren ve çıkan kişiler ile getirilen/götürülen/kullanılan materyaller ve örnekler (reaktifler) kaydedilir;

- Teknik arıza veya kaza raporları – gerekli durumlarda düzenlenir.

- Bu belgeleri tutmak için sorumlu kişi atanır ve üniversitenin iç denetim ve kontrol birimlerine düzenli rapor verir.

- Üniversitenin iç denetim birimleri (iş sağlığı ve güvenliği servisi, denetim bölümü, mali kontrol servisi, Stratejik Gelişim, Reyting ve Kalite Merkezi), laboratuvar hizmetlerinin güvenlik ve kayıt düzenine uygunluğunu planlı ya da plansız şekilde denetleme yetkisine sahiptir.

- Üniversite OKM bünyesindeki tüm laboratuvarlar ve laboratuvar ekipmanları e-Labs elektronik yönetim sistemine kayıtlıdır, merkezi şekilde kayıt altına alınır ve kullanılır.

11. YAPISAL BİRİMLERLE ETKİLEŞİM

11.1. Laboratuvar doğrudan fakülte dekana veya BAE/BAM müdürüne bağlı olarak ilgili alanın vicerektörlerine rapor verir.

11.2. Laboratuvar, örgün eğitim türünde öğretim-uygulama ve bilimsel araştırma programlarını sağlama, planlama ve faaliyetleri hakkında akademik işler ile bilim ve stratejik gelişim vicerektörüne hesap verir.

11.3. Laboratuvarda kalite yönetim sisteminin uygulanmasını Stratejik Gelişim, Reyting ve Kalite Merkezi denetler ve koordine eder.

11.4. Faaliyet sürecindeki OKM konular üniversitenin OKM departmanı tarafından çözülür;

12. SONUÇ KURALLARI VE DEĞİŞİKLİKLERİN YAPILMASI USULÜ

12.1. Bu Yönerge, bilimsel uygulamalı ve eğitim laboratuvarlarının faaliyetlerinin organizasyonu, yönetimi, güvenliği, finansmanı ve kullanımını belirleyen temel düzenleyici belgedir.

12.2. Bu yönerge, üniversitenin Senato toplantısında görüşülür, kararıyla onaylanır ve onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

12.3. Yönergenin uygulanmasının kontrolü, üniversitenin bilim ve stratejik gelişimden sorumlu rektör yardımcısı ile akademik işlerinden sorumlu rektör yardımcısına aittir.

12.4. Bu yönergenin yönetimi ve değişikliklerin yapılması, ҚП ХҚТҮ-4.2.3-2009 standardına uygun olarak gerçekleştirilir.

12.5. KYS dokümanına yapılan değişiklikler “Değişiklik Kayıt Formu”nda kayıt altına alınmalıdır.

13. ONAYLAMA, SAKLAMA VE DAĞITIM

[Введите текст]

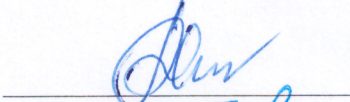
Носа Аһмет Үесеви Улсларарасы Казак-Түрк Университеси		ҮЕ-ХКТҮ-022-2025
Калите yönetim sistemi	Университете yönergesi	
Университетинин Билимсел, üretim ve eğitim laboratuvarlarının yönetimі ve kullanım kuralları, 1. baskı, 08.09.2025		11 sayfanın 11. sayfası

13.1. Bu Üniversite Yönergesinin görüşülmesi ve kabulü Senato toplantısında gerçekleştirilir, tutanakla kayıt altına alınır ve onaylanması ile değişiklikler ve eklemeler yapılması hakkında karar çıkarılır (Üniversite Senatosu toplantısı 2025 «25» 06, № 11 tutanak).

13.2. Bu Üniversite Yönergesinin çalışma nüshasının saklanması, çoğaltılması ve kullanıcılarına gönderilmesinden sorumluluk Bilimsel Faaliyetler Daire Başkanına aittir. Yönergesin çalışma kopyaları fakülte dekanlarına, BAE/BAM müdürlerine, bilimsel faaliyetlerden sorumlu dekan yardımcılara ve bölüm başkanlarına elektronik posta adresleri aracılığıyla iletilir.

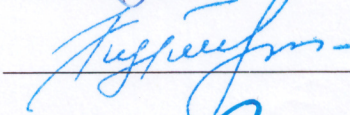
13.3. Bu Üniversite Yönergesinin kontrol nüshası Stratejik Gelişim, Reyting ve Kalite Merkezine saklanmak üzere teslim edilir.

Bilim ve Stratejik Gelişimden
Sorumlu Rektör Yardımcısı



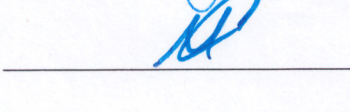
A. Oshibayeva

Akademik İşlerinden Sorumlu Rektör
Yardımcısı



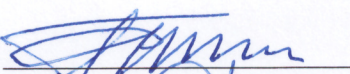
E. İdrisova

Maliye ve Uluslararası İlişkilerden
Sorumlu Rektör Yardımcısı



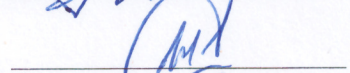
Mustafa Giritlioğlu

Hukuk Bölümü Başkanı



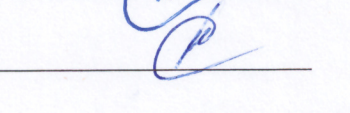
G. Musahanov

İnsan Kaynakları Bölümü Başkanı



J. Sızdıkova

Stratejik Gelişim, Reyting ve Kalite
Merkezi Başkanı



S. Kırıkbayeva