

Süreç Adı: Laboratuvarlar ve Uygulama Alanlarının Kullanılması Süreci		
Süreçin Amacı: Fakülte bünyesinde bulunan laboratuvar, açık alan ve sera gibi uygulama alanlarının eğitim-öğretim, araştırma ve uygulama faaliyetleri için planlı, güvenli ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.		
Süreç Koordinatörü: (İlgili Dekan Yardımcısı)		
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Bölüm Başkanlıkları, Laboratuvar Sorumluları, Uygulama Alanı/Sera Sorumluları, Fakülte Sekreterliği		
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.		
GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
- Alan/laboratuvar kullanım talep formu - Çalışma planı veya proje protokolü (varsa) - Güvenlik talimatları - İlgili mevzuat ve yönergeler	- Bölüm Başkanlığı - Laboratuvar/Uygulama Alanı Sorumlusu - Fakülte Sekreterliği - EBYS - İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı - Fakülte Laboratuvar ve Uygulama Alanı Kullanım Yönergesi	- Onaylı kullanım izni - Güncellenmiş kullanım planı - Kullanım sonrası rapor veya tutanak - Kalite süreçleri için kullanım verileri

Faaliyet Kodu: F.1.1.1

Faaliyet: Fakülteye Ait Laboratuvar ve Uygulama Alanlarının Kullanım İşlemlerinin Yürütülmesi

Faaliyetin Amacı: Alan kullanım süreçlerinin düzenli, güvenli, adil ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Bölüm Başkanlıkları, Laboratuvar/Uygulama Alanı Sorumluları, Fakülte Sekreterliği

Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Kullanım talep formunun doldurulması 2. Laboratuvar/Uygulama Alanı Sorumlusunun ön değerlendirme yapması 3. Bölüm Başkanlığının uygunluk onayı vermesi 4. Fakülte Sekreterliği aracılığıyla EBYS üzerinden onay sürecinin tamamlanması 5. Kullanım tarihinin ve süresinin planlanması 6. Çalışma öncesi güvenlik ve kullanım kurallarının aktarılması 7. Kullanım süresinin	- Talepte bulunan personel/öğrenci - Laboratuvar/Uygulama Alanı Sorumlusu - Bölüm Başkanı - Fakülte Sekreteri	- Fakülte Laboratuvar ve Uygulama Alanı Kullanım Yönergesi - İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatları - EBYS kullanım kılavuzu	- EBYS - Fiziki kullanım defteri veya dijital kayıt sistemi - Arşiv dosyası

8. Kullanım sonrası alanın kontrol edilmesi ve raporun hazırlanması			
9. Kullanım kayıtlarının arşivlenmesi			

No	İzleme Kriteri
1	Onaylanan kullanım taleplerinin oranı
2	Kullanım sonrası tespit edilen kural ihlali sayısı
3	Alan kullanım planına uyum oranı

No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Alan kapasitesinin üzerinde kullanım → Ekipman arızası veya verim kaybı (Olasılık: 3 / Etki: 4)	1	Çevrim içi rezervasyon sistemi ile planlama → Çakışmaların önlenmesi
2	Güvenlik kurallarına uyulmaması → İş kazası riski (Olasılık: 2 / Etki: 5)	2	Kullanım sonrası geri bildirim formu → Hizmet kalitesinin artırılması
3	Planlanan tarihlerde çakışma olması → Program aksaması (Olasılık: 3 / Etki: 3)	3	Düzenli bakım planı → Ekipman ömrünün uzaması
4	Kullanım sonrası alanın uygun şekilde bırakılmaması → Ek temizlik/bakım maliyeti (Olasılık: 3 / Etki: 3)	4	Alan kullanım verilerinin analiz edilmesi → Kaynak verimliliğinin artırılması