

ACIBADEM MEHMET ALİ AYDINLAR ÜNİVERSİTESİ

ECZACILIK FAKÜLTESİ

LABORATUVAR BİRİMLERİ ve TALEP DENETİMİ KOMİSYONU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Eczacılık Fakültesi satın alma, envanter takibi ve kontrolü ile B blok 4. katta bulunan öğrenci ve araştırma laboratuvarlarında, uygulama eczanesi ve stüdyolarında uyulacak usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Eczacılık Fakültesi'ne ait satın alma, envanter takibi ve kontrolü ile B blok 4. katta bulunan öğrenci ve araştırma laboratuvarlarında, uygulama eczanesi ve stüdyolarında uyulacak usul ve esaslarını kapsamaktadır.

Tanımlar

MADDE 3– (1) Bu Yönergede geçen kişiler;

- a) Dekanlık: Eczacılık fakültesi dekanlığını,
- b) Komisyon: Laboratuvar birimleri ve talep denetim komisyonu,
- c) Dekanlık tarafından görevlendirilmiş öğretim üyelerini,
- d) Laboratuvar yetkilisi: Eczacılık Fakültesi'nde B blok 4. katta bulunan öğrenci ve araştırma laboratuvarlarında, uygulama eczanesi ve stüdyolarında kullanılmaya yönelik kimyasal maddeler, sarf malzemesi, ekipman ve laboratuvarların planlı bir şekilde hizmet vermesinin organize edilmesinden sorumlu kişiyi,

- e) Satın alma birimi: Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Rektörlük bünyesinde yer alan satın almadan sorumlu birimi,
- f) Rektörlük: Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Rektörlüğünü ifade etmektedir.

Komisyonun oluşumu

MADDE 4- (1) Komisyonun oluşum ilkeleri şunlardır:

- (1) Komisyon, Dekan tarafından görevlendirilen Dekan başkanlığında, Eczacılık Fakültesi bünyesinden iki öğretim üyesi ve bir araştırma görevlisinden oluşur.
- (2) Dekan tarafından görevlendirilen komisyon üyelerinin görev süresi 2 yıldır.
- (3) Dekan, komisyon üyelerini gerekli gördüğünde değiştirebilir ve çeşitli nedenlerle boşalan komisyon üyeliklerine yeni üye atayabilir.

Komisyonun çalışma ilkeleri

MADDE 5- (1) Komisyonun çalışma ilkeleri şunlardır:

- (1) Laboratuvar birimleri ve talep denetim komisyonu, dekan başkanlığında görev yapar.
- (2) Komisyon, ilgili anabilim dalı başkanı ve diğer ilgili personelin görüş ve önerilerini dinlemek üzere komisyon toplantısına davet edebilir.
- (3) Komisyon, akademik birimlerden gelen talepleri inceler, değerlendirir ve önerilerini dekana sunar.
- (4) Komisyon, onayladığı madde ve malzemeler konusunda ilgili anabilim dallarını bilgilendirir.
- (5) Komisyonun laboratuvarları, ilgili birimleri, envanteri, tutulan kayıtları ve ‘‘Laboratuvar Yetkilisi’’nin arşivini denetleme yetkisi bulunur.
- (6) Komisyon gerektiğinde anabilim dallarından laboratuvarlarda uygulanan müfredat, öğrenci sayısı, envanter bilgilerini talep edebilir.

Komisyonun görevleri

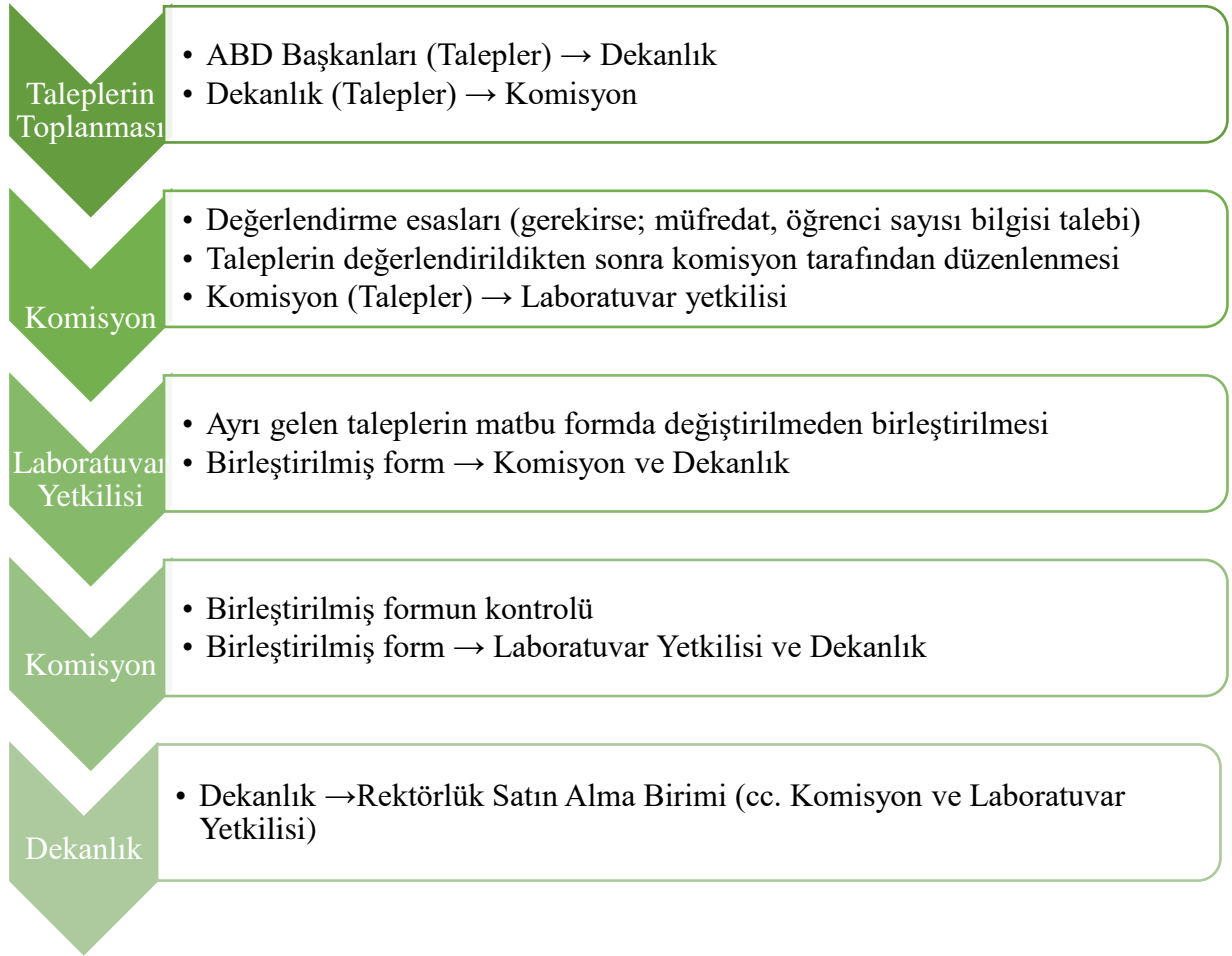
MADDE 6- (1) Komisyonun görevleri şunlardır:

- (1) Dekanlık tarafından yönlendirilen talep formlarının incelenmesi ve görüş bildirilmesi,
- (2) Anabilim dallarınca hazırlanan talep formlarının, düzenlenmesinin koordinasyonu, kontrolü, değerlendirilmesi ve onaylanarak dekanlığa iletilmesi,
- (3) Satın alınan ve depoya teslimi laboratuvar yetkilisince kontrol edilmiş malzemelerin doğru biçimde dağıtımının kontrolü,
- (4) Dağıtım esnasında laboratuvar yetkilisinin gönderdiği imzalı fatura/ proformanın kontrol edilmesi ve dekanlığa bilgi verilmesi,
- (5) Laboratuvarda bulunan kimyasal ve envanterin laboratuvar yetkilisi tarafından kontrolünün koordinasyonu,
- (6) Laboratuvarda yapılan aktivitelerin kaydı ve personelin güvenliği amacıyla oluşturulan güvenlik takip çizelgesinin denetlenmesi,
- (7) Laboratuvar yetkilisince laboratuvarlarda saptanmış aksaklıkların (güvenlik işaretlerinin güncellenmesi, cihazlardaki çalışma ve kalibrasyon problemleri, tıbbi ve tehlikeli atıkların uzaklaştırılmasına ilişkin problemler, kullanımda olmayan fakat açık bırakılan cihazlara ilişkin aksaklıklar vb.) yine laboratuvar yetkilisince dekanlığa rapor edilmesinin koordinasyonu,
- (8) Satın alım esnasında anabilim dallarınca oluşturulan ve EK-2’te yer alan “Talep Gerekçe Formu”nun değerlendirilmesi ve arşivlenmesi,
- (9) Laboratuvar yetkilisince oluşturulan arşivin aylık olarak denetlenmesi,
- (10) Laboratuvar yetkilisince takibi yapılan ve EK-3’te yer alan ‘Ekipman Kontrol Takip Çizelgesi’ni haftalık olarak kontrol edilmesi.

Taleplerin Düzenlenmesi, Kontrolü ve Satın Alma Birimine İletimi:

MADDE 7 – (1) Yaptırılacak işlere veya satın alınacak kalemlere ilişkin talepler, anabilim dalı başkanları tarafından, EK-1’de yer alan “Yıllık Talep Tablosu/Aylık Talep Tablosu” ve “Talep Gerekçe Formu” (EK-2) ile “Dekanlık’a bildirilir. Dekanlık bu talep formlarını komisyon üyelerine ayrı ayrı iletir. Komisyon üyeleri bu iletilen talepleri değerlendirmek üzere toplanır ve alımları rasyonel olarak değerlendirir, gerekli gördüğünde değişiklik yapar. Talepler bu değişikliklerle beraber ayrı ayrı laboratuvar yetkilisine iletilir. Laboratuvar yetkilisi, iletilen bu

talep formlarının kontrolünü sağlayarak tek bir çizelgede değişiklik yapmadan bir araya getirir ve dekanlık ile komisyon üyelerine iletir. Hazırlanmış olan talep formu, komisyon üyeleri tarafından kontrolü ve değerlendirmesi sağlanıp onaylandıktan sonra dekanlığa iletir. Dekanlık, talepleri değerlendirerek Rektörlük satın alma birimine iletir. İş akış şeması ilgili kısımda belirtilmiştir (Bkz. İş Akış Planı 1; bkz: Sayfa 6). Rektörlüğe satın alma talebinde bulunma yetkisi sadece dekanlık üzerindedir (bkz: Şema 1).



Şema 1: Satın alma iş akışı

Satın Alma, Sarf Malzemesi ve Laboratuvar Cihazı Taleplerinin Değerlendirilmesi Esası:

MADDE 8- (1) Satın alma, sarf malzemesi ve laboratuvar cihazı taleplerinin değerlendirilmesi esasın ifade eder.

Gerekçe formu ile beraber iletilen talep formları komisyon üyeleri tarafından incelenerek adet, miktar, envanter, müfredat ve aciliyet durumu gözetilerek değerlendirilir ve denetlenir. Son değerlendirme dekanlık tarafından gerçekleştirilir.

Malzeme ve Cihaz Teslimi ve Kaydı Esasları

MADDE 9 – (1) Malzeme ve cihaz teslimi ve kaydı esasları şunlardır:

Satın alınan malzemelerin teslim alınması ve kayıt altına alınması laboratuvar yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.

Laboratuvar yetkilisi, satın alınan sarf malzemesi, demirbaş vb.'nin teslim alınmasında, aşağıdaki mutabakat işlemini gerçekleştirir:

- (1) Alınan malzemelerin nicelik ve nitelik olarak fatura ile uyumluluğunun kontrolü
- (2) Faturanın ile satın alma talep formu ile mutabakatının kontrolü
- (3) Gelen fatura ve proformada satın alınan ilgili kalemin yanına, teslim alan öğretim üyesinin imzası ile beraber tüm imzalar tamamlandıktan taratılarak komisyon üyelerine ve dekanlığa iletilir.
- (4) İletilen bu imzalı proformalarının bir kopyası, laboratuvar yetkilisi tarafından arşivlenir.
- (5) İş Akışı planı 2'de teslim alma iş akışı belirtilmiştir (Şema 2).

Satın Alınan Malzemelerin Dağıtımının Kontrolü

MADDE 10 – (1) Malzeme ve cihaz teslimi ve kaydı esasları şunlardır:

- (1) Laboratuvar yetkilisi, gelen malzemelerin öncelikli olarak ilgili anabilim dallarına dağıtımını ve diğer koşullarda depoya teslim edilmesini koordine eder.
- (2) Laboratuvar yetkilisi gelen malzemelerin proformasını aynı gün içerisinde taratarak e-mail yoluyla komisyona ve dekanlığa iletir.
- (3) Gelen malzemelerin teslim alınması sırasında mutabakat işlemi laboratuvar yetkilisi tarafından yapılır.
- (4) Proformada o anda teslimi tamamlanmış kalem madde var ise, proforma ilgili kalemin yanında teslim alan anabilim dalı personelinin imzası atılmış olarak laboratuvar yetkilisi tarafından komisyona gönderilir.
- (5) Laboratuvar yetkilisi aynı gün içerisinde dağıtımını tamamlanmamış malzemelerin depoya yerleşimini sağlar.

- (6) Soğuk zincire giren ürünlerin teslim alınmada tercihen hemen verilmesi, bunun mümkün olmadığı durumda uygun ortamda ve gerekli şartın sağlanarak saklanması sağlanması laboratuvar yetkilisinin sorumluluğu altındadır.
- (7) Depodaki malzemelerin üç gün içerisinde anabilim dalınca teslim alınması gerekmektedir. Aksi takdirde laboratuvar yetkilisi tarafından komisyon üyelerine ve dekanlığa e-mail yoluyla tamamlanmış olan imzalarla beraber proforma tekrar gönderilir.

İş Akış Planları

MADDE 11 – Laboratuvar yetkilisi tarafından komisyon bilgisi dahilinde satın alınan malzemelerin teslim alınması ve kayıt altına alınması İş Akış Planı-1'e uygun olarak gerçekleştirilir. Malzeme teslimi İş Akış Planı-2'ye uygun olarak gerçekleştirilir.

İş Akış Planı 1

Anabilim Dallarından gelen madde ve malzeme talepleri ile ilgili iş akış planı

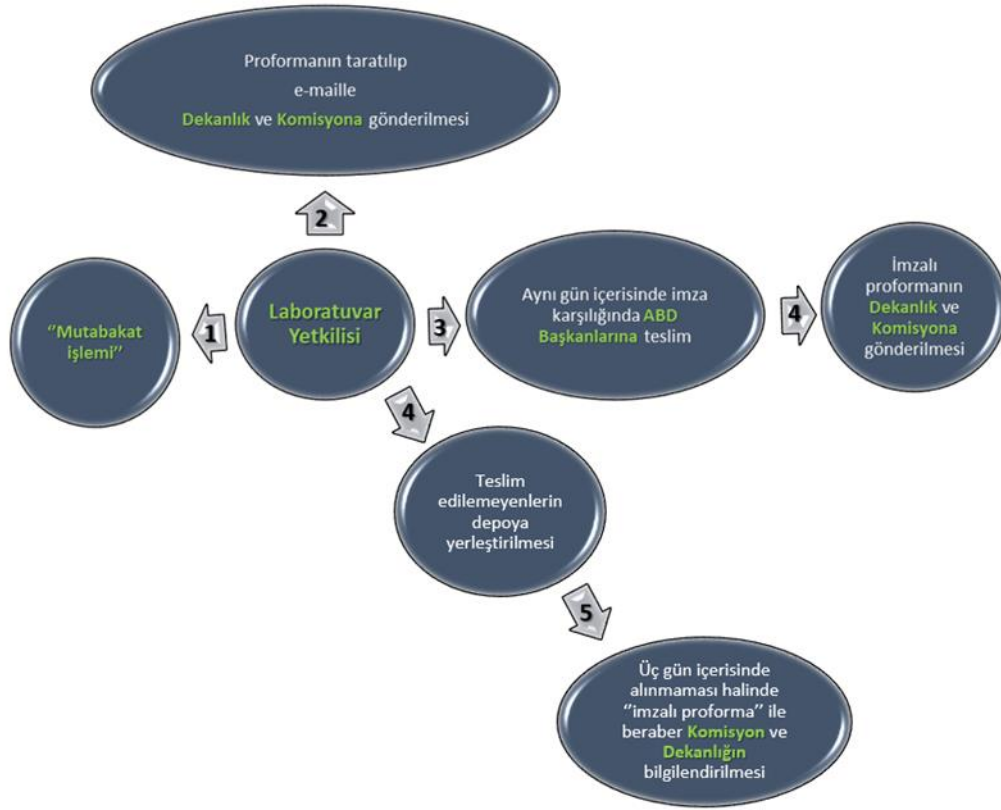
- (1) Anabilim dallarının istekleri anabilim dalı başkanları tarafından dekanlığa ilgili tarih içerisinde gönderilir. İlgili tarihler içerisinde gönderilmeyen istekler hakkında işlem yapılmaz. Her anabilim dalı, bir öğretim üyesi veya yardımcısını belli bir süre için madde ve malzeme talep takip sorumlusu olarak görevlendirir.
- (2) Dekanlık tüm istekleri ayrı ayrı (birleştirilmeden) ilgili tarih içerisinde komisyona gönderir. Komisyon gerekirse anabilim dallarından gerekçe ve müfredat, öğrenci sayısı vb. isteyebilir ve isteklerde rasyonelliği sağlamak adına bir azaltma uygulayabilir.
- (3) İstekler, komisyonun kontrolünü takiben ayrı ayrı ve birleştirilmek üzere komisyon tarafından laboratuvar yetkilisine gönderilir ve dekanlık yazışmalara dahil edilir.
- (4) Laboratuvar yetkilisi, istekleri hiçbir değişiklik yapmaksızın birleştirir ve son kontrol için komisyona tekrar gönderir ve dekanlık yazışmalara dahil edilir.
- (5) Komisyon birleştirilmiş listeyi kontrol eder. Bu arada değiştirilmiş listelerin son hallerini ayrı ayrı anabilim dallarına bilgileri için gönderir. Birleştirilmiş ve kontrol edilmiş listeyi de dekanlığa gönderir ve laboratuvar yetkilisi yazışmalara dahil edilir.
- (6) Dekanlık, kontrol edilmiş ve birleştirilmiş olan son listeyi satın alma birimine gönderir ve komisyonu ve laboratuvar yetkilisi de yazışmalara dahil edilir.

İş Akış Planı 2

Anabilim Dallarından gelen madde ve malzeme teslimi ile ilgili iş akış planı

- (1) Anabilim dalları tarafından yapılan istekler geldiğinde laboratuvar yetkilisi aynı gün içerisinde anabilim dalı başkanlarını veya belli bir süre görevlendirilmiş öğretim üyesi veya yardımcılarını e-mail yoluyla bilgilendirmelidir, teslimat aynı gün içerisinde imza karşılığında gerçekleştirilmelidir. Laboratuvar yetkilisi gelen malzeme, cihaz veya sarf ürünlere ait proformayı aynı gün içerisinde komisyon ve dekanlığa e-mail ile iletmelidir.
- (2) Laboratuvar yetkilisi, satın alınan sarf malzemesi, demirbaş vb.nin teslim alınmasında, aşağıdaki mutabakat işlemini gerçekleştirir:
 - a) Alınan malzemelerin nicelik ve nitelik olarak fatura ile uyumluluğunun kontrolü
 - b) Faturanın onaylı satın alma talep formu ile mutabakatının kontrolü
 - c) Gelen fatura ve proformada satın alınan ilgili kalemin yanına, teslim alan öğretim üyesinin imzası ile beraber tüm imzalar tamamlandıktan sonra belgenin taratılarak komisyon üyelerine ve dekanlığa iletilmesi
 - d) İletilen bu imzalı proformalarının bir kopyasının basılı olarak arşivlenmesi
 - e) **Soğuk zincir kalemlerin acilen aynı gün içerisinde teslimi ve uygun koşullarda saklanması**
- (3) Laboratuvar yetkilisi, gelen malzemelerin aynı gün içerisinde teslim edilemedikleri takdirde depoya uygun saklama koşullarında yerleştirilmelerini koordine eder.
- (4) Depodaki malzemelerin üç gün içerisinde anabilim dalınca teslim alınması gerekmektedir. Aksi takdirde laboratuvar yetkilisi tarafından komisyon üyelerine ve dekanlığa e-mail yoluyla bilgi verilir. İlgili mailde proforma malzemelerini teslim almış olan öğretim üyelerinin imzaları da beraber yer alır.

Şema 2: Anabilim Dallarından gelen madde ve malzeme teslimi ile ilgili laboratuvar görevlisinin iş akış planı



Laboratuvar Yetkilisi Görev Tanımı

MADDE 12– Laboratuvar yetkilisi Eczacılık Fakültesi bünyesinde yer alan laboratuvar, stüdyo ve kimyasal deponun yönetimi, işleyişin kayıt altında tutulması ve verilen hizmetlerin aksamamasına yönelik her türlü faaliyetten sorumludur.

Eczacılık Fakültesi Laboratuvar Yetkilisi Görev Tanımı ve İş Planı

1. Eczacılık Fakültesine ait tüm laboratuvar birimlerinin ve stüdyoların güvenlik ve genel işleyişinin sorunsuz bir şekilde kontrol altında tutulması, bu birimlerin çalışması ve temizliği ile ilgili yönlendirilmelerin yapılması,
2. Öğretim üyeleri tarafından yapılan taleplerin temininin ardından “İş Akış Planı-2” ile Madde-11’e uygun olarak mutabakatın sağlanması ve komisyonun süreçle ilgili olarak bilgilendirilmesi,

3. Eczacılık Fakültesine ait tüm laboratuvar birimlerinin ve stüdyoların bilgisayar sistemlerine ait koordinasyonun ilgili birimle sağlanması ve yapılan işlemlerin komisyonuna bildirilmesi,
4. Eczacılık Fakültesine ait kimyasal madde ve laboratuvar araç gereçlerinin envanterinin ve stok kontrolünün tutulması, cihaz ve ekipmanın etiketlenmesi,
5. Laboratuvar cihazlarının eksiksiz çalışmasının sağlanması, korunma, temizlik ve bakımlarının takibi,
6. Laboratuvardaki tıbbi atık imhasının görevliler tarafından haftalık olarak yapıp yapılmadığının takibi ve aksaklık durumunda işlem yapılması,
7. EK-3'te yer alan "Ekipman Takip Çizelgesi"nin mesai başlangıcı ve mesai bitimi olmak üzere günde iki kez saat belirtilerek ve imzalanarak doldurulması ve arşivlenmesi, gerektiğinde dekanlığa rapor edilmesi,
8. Laboratuvar cihazlarından sorumlu akademik personelin, söz konusu bir arıza veya aksaklık anında komisyonuna içeriğini e-mail yolu ile bildirdiği durumda hızlı işlem yapmak ve komisyon ile işbirliği halinde çalışarak sözkonusu durumun yönetimi ve dekanlığın süreçle ilgili bilgilendirilmesi (arıza bildirimleri firmalara sadece laboratuvar yetkilisi tarafından yapılmalıdır, eğer herhangi bir özel durumda öğretim elemanı tarafından bilgilendirme yapılmış ise mutlaka laboratuvar yetkisine de haber verilmelidir). **Bu bilgilendirme sırasındaki yazışma ve konuşmalardan sorumlu akademik personeli bilgilendirir. Laboratuvar yetkilisi, ilgili firmalara telefon ve maille acil ulaşarak sorunu iletilmesinden, aynı iş günü içerisinde firmadan tarih alınmasından, arıza ve müdahalenin takibinin yapılmasından, firma fakülteye geldiğinde arıza giderim süresi boyunca ilgilenilmesinden ve süreçle ilgili tüm adımlarla ilgili komisyona e-mail ile yazılı bilgilendirme yapılmasından sorumludur.**
9. Satın alınan ekipmanlarla ilgili eğitimlerin komisyona danışılıp ilgili firma ile irtibat sağlanarak organize edilmesi ve komisyon aracılığıyla eğitimlerden fakülte öğretim üyesi ve araştırma görevlisi personelin bilgilendirilmesi (talepleri sadece laboratuvar yetkilisi yapmalıdır).
10. Fakülte laboratuvarlarında yer alan cihaz ve laboratuvar imkanlarının verimli kullanılabilirliğini arttırmak ve hizmet aksamalarına mahal vermemek amacıyla anabilim dallarına kurum içi/kurum dışından gelen taleplerin, EK-4'te yer alan "Hizmet Talep Formu"na işlenmesi, ilgili anabilim dalından uygunluk alınması ve uygunluk

alındıktan sonra dekanlık izni alınarak koordine edilmesinin sağlanması, kaydının tutulması ve formların imzalı olarak arşivde saklanması,

11. EK-5'te yer alan "Laboratuvar Güvenlik Takip Çizelgesi"nin laboratuvarları kullanan personel tarafından doldurulmasının takibi ve haftalık olarak arşivlenmesi, gerektiğinde dekanlığa rapor edilmesi,
12. Tüm laboratuvar ve stüdyo cihazlarına ait anabilim dallarınca hazırlanmış olan standart uygulama prosedürlerinin (SOP) arşivlenmesi, talep halinde personelle paylaşılması ve bir kopyasının da cihazın görünebilir kısmında tutulması.

EK-1: Yıllık talep formu

EK-2: Talep gerekçe formu

EK-3: Ekipman kontrol takip çizelgesi

EK-4: Hizmet talep formu

EK-5: Laboratuvar güvenlik takip çizelgesi