SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
NANOFOTONİK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (CÜNAM)

CÜNAM MERKEZ LABORATUVARLARI VE CİHAZ REZERVASYON SİSTEMİ KULLANIM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç Kapsam Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1 – Amaç

(1) Bu Yönergenin amacı, CÜNAM merkez laboratuvarlarının ve araştırma cihazlarının güvenli, adil, izlenebilir ve verimli kullanımını; cihaz eğitimi, yetkilendirme, rezervasyon, fiilî kullanım ve kayıt süreçlerini düzenlemektir.

MADDE 2 – Kapsam

(1) Bu Yönerge CÜNAM personelini, Yüksek Öğretim Kurumları mensuplarını, diğer araştırmacıları, öğrencileri, kamu ve özel sektör kullanıcılarını; laboratuvar alanlarını, cihazları, analiz hizmetlerini ve CÜNAM'ın kullandığı laboratuvar ve cihaz rezervasyon sistemini kapsar.

(2) Temiz oda, lazer, yüksek gerilim, kimyasal, basınçlı gaz ve benzeri özel tehlike içeren alanların onaylı çalışma talimatları ayrıca uygulanır.

MADDE 3 – Dayanak

(1) Bu Yönerge, 6550 sayılı Araştırma Altyapılarının Desteklenmesine Dair Kanun ile uygulama yönetmeliğinin özellikle araştırma altyapısının görevleri, yönetim kurulunun yetkileri ve kullanıma açıklığına ilişkin hükümleri; 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat dikkate alınarak hazırlanmıştır.

MADDE 4 – Tanımlar

(1) CÜNAM: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Nanofotonik Uygulama ve Araştırma Merkezi araştırma altyapısını; Yönetim Kurulu: CÜNAM Yönetim Kurulunu; Müdür: CÜNAM müdürünü; Müdür Yardımcısı: CÜNAM müdür yardımcısını; cihaz sorumlusu: ilgili cihaz için görevlendirilmiş kişiyi; LYS: CÜNAM'ın kullandığı laboratuvar ve cihaz rezervasyon sistemini ifade eder.

(2) İç kullanıcı, CÜNAM personeli ile CÜNAM bünyesinde çalışma yapan öğrenciyi; dış kullanıcı, bunların dışındaki kişiyi; yetkin kullanıcı, cihaz sorumlusunca ilgili cihazı bağımsız kullanmaya uygun görülen iç kullanıcıyı; rezervasyon, LYS'de belirli cihaz, tarih ve saat için oluşturulan talebi ifade eder.

SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
NANOFOTONİK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (CÜNAM)

İKİNCİ BÖLÜM

Erişim Eğitim ve Öncelik

MADDE 5 – Görevler

(1) Yönetim Kurulu, kullanıma ilişkin temel esasları, çalışma ilkelerini ve hizmet bedellerini belirler ve yayımlanmasını sağlar. Müdür uygulamayı koordine eder. Müdür Yardımcısı, Müdürün kendisine verdiği görevleri yürütür. Laboratuvar ve cihaz sorumluları eğitim, uygunluk, cihazın durumu ve güvenlik şartlarını denetler.

(2) LYS yöneticisi kullanıcı ve rol tanımlarını, kayıt bütünlüğünü ve teknik işleyişi yönetir; cihaz kullanımına dair bilimsel ve iş güvenliği kararı cihaz sorumlusuna aittir. Kullanıcı doğru beyan, güvenli çalışma ve fiilî zaman kaydından sorumludur.

MADDE 6 – Kullanıcı grupları ve eşit erişim

(1) Kapasite ve cihazın amacı elverdiği ölçüde CÜNAM olanakları kurum içi ve dışı paydaşlara açıktır. Aynı koşuldaki başvurular nesnel ölçütlerle değerlendirilir; aynı zaman dilimine birden fazla kesin rezervasyon yapılamaz.

(2) CÜNAM'ın yayımlı altyapı kullanım ilkelerindeki sıralama gözetilir: CÜNAM kullanıcıları; Sivas Cumhuriyet Üniversitesi kullanıcıları; CÜNAM bağlantılı şirketler; diğer üniversite ve kamu araştırma kurumları; teknoloji geliştirme bölgelerindeki firmalar; tescilli Ar-Ge merkezleri; diğer sanayi kuruluşları. Bu sıra, önceden onaylanmış rezervasyonun kendiliğinden iptali anlamına gelmez. Sıralama, Araştırma Altyapıları Komisyonunca belirlenen temel ilke ve kurallara uygun olarak uygulanır.

(3) Stratejik proje veya cihaz bakımı nedeniyle tanınacak süreli öncelik Yönetim Kurulu kararıyla gerekçelendirilir. Destek sağlayan kuruluşlara tanınacak ayrıcalıklar imzalanacak protokol ile belirlenir; protokol Araştırma Altyapıları Komisyonunun onayıyla yürürlüğe girer. Öncelik ve ayrıcalıklar diğer kullanıcıların erişimini ölçüsüz biçimde engelleyemez ve haksız rekabet oluşturamaz.

MADDE 7 – Kullanım biçimleri

(1) Her cihaz için en az iki cihaz sorumlusu görevlendirilir. Bu sorumlulardan en az birinin onayı bulunmadan cihaz çalıştırılamaz veya kullanıcıya kullandırılamaz. Cihaz sorumlusunun kendi sorumluluğundaki cihaz için açtığı randevu LYS'de doğrudan onaylanır.

(2) Yetkin iç kullanıcı, cihaz sorumlusunun onayıyla cihazı bağımsız kullanabilir. İlgili cihazda henüz yetkinliği olmayan iç kullanıcı, cihaz sorumlusu, teknisyen veya tekniker desteğiyle çalışma talep edebilir.

(3) Dış kullanıcı, cihaz sorumlusu, teknisyen veya tekniker desteği olmadan cihazı tek başına kullanamaz. Onaylı randevu, tek başına bağımsız cihaz kullanma yetkisi vermez.

MADDE 8 – Eğitim ve yetkilendirme

(1) İç kullanıcının belirli cihazı bağımsız kullanmaya uygunluğunu cihaz sorumlusu değerlendirir. Destekli kullanım için önceden bağımsız kullanım yetkinliği aranmaz; gerekli güvenlik bilgilendirmesi ve cihaz talimatları her durumda uygulanır.

(2) İç kullanıcıların talebi üzerine veya cihaz sorumlusunun gerekli görmesi hâlinde ilgili cihaz için eğitim düzenlenebilir.

MADDE 9 – Hesap ve erişim

(1) Dış kullanıcı randevu talebinden önce LYS'ye kayıt olur. LYS hesabı kişiye özeldir; talep sahibi çalışmanın amacı ve gerekli randevu açıklamasını doğru girer. Kart, şifre veya erişim kodu başkasına devredilemez.

(2) Görevli personel kullanıcı, cihaz ve laboratuvar yetkilerini göreviyle sınırlı tanımlar. Ayrılan veya yetkisi sona eren kişinin erişimi kapatılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Rezervasyon ve Fiilî Kullanım

MADDE 10 – Rezervasyon başvurusu

(1) Kullanıcı LYS üzerinden cihaz, tarih, başlangıç ve bitiş saati ile yapılacak işin açıklamasını girerek randevu talep eder. Dış kullanıcının önceden sisteme kayıt olması gerekir. Kullanıcı numune ve işlem risklerini cihaz sorumlusuna doğru bildirir.

(2) Talep ilgili cihazın tüm sorumlularına LYS arayüzünde ve kurumun dijital süreç platformu aracılığıyla bildirilir. Cihaz sorumlusu randevu görüntüleme ekranındaki bilgileri ve açıklamayı inceleyerek karar verir.

MADDE 11 – Onay ve çakışma

(1) İlgili cihaz sorumlularından birinin onayı yeterlidir. Sorumlu onay veya ret kararını LYS web arayüzünden, mobil tarayıcıdan ya da kioskta kendisine ait kartla verebilir. Ret nedeni yazılır ve kullanıcıya e-posta gönderilir. Sorumlunun kendi cihazına ilişkin talebi doğrudan onaylanır.

(2) Onay, aynı cihazın fiilen kullanımda olması hâlinde sonraki randevuyu başlatma hakkı vermez. Randevu saatleri cihaz sorumlularınca aynı cihaz için çakışmayacak şekilde değerlendirilir.

MADDE 12 – Çalışma saatleri

(1) Olağan randevular hafta içi 08.00–17.00 arasında kesintisiz planlanır; öğle arasında ayrı bir kapalı zaman dilimi yoktur. Hafta sonu ve resmî tatillerde normal cihaz kullanım talebi onaylanmaz.

Yarım gün tatillerde resmî tatil saatleri esas alınır. Cihaz sorumlusu ve teknik personelin ara dinlenmesi, hizmetin aksamaması için nöbetleşe kullandırılır.

(2) Cihaz sorumlusu talebi değerlendirirken çalışma takvimini ve cihazın kullanılabilirliğini kontrol eder.

MADDE 13 – İptal ve yeni randevu

(1) Onaylanmış randevunun tarih veya saati doğrudan değiştirilmez. Kullanıcı henüz başlamamış randevuyu iptal ederek yeni talep açar; iptal cihaz sorumlusuna bildirilir.

(2) Başlatılmış randevular iptal edilemez; işlem tamamlandığında sonlandırılır. Kullanıcının randevuya gelmemesi veya randevuyu başlatmaması hâlinde kayıt, cihaz sorumlusu tarafından değerlendirilinceye kadar LYS'de onaylı durumda kalır. Haklı bir mazereti olmaksızın onaylanan randevusuna gelmeyen ve randevusunu başlama saatinden en az 2 (iki) saat önce LYS üzerinden iptal etmeyen kullanıcıya cihaz sorumlusu tarafından "Gelmeme" (No-Show) kaydı işlenir. Bir takvim yılı içerisinde 3 (üç) kez mazeretsiz gelmeme kaydı bulunan kullanıcının LYS üzerinden yeni randevu oluşturma yetkisi 30 (otuz) gün süreyle geçici olarak dondurulur.

MADDE 14 – Kullanımın başlatılması

(1) Onaylı randevu, randevu günü kioskta kullanıcı kartı okutulup ekrandan seçilerek başlatılabilir. Yeni işletim sistemli uygun cihazlarda ise onayla otomatik üretilen tek kullanımlık erişim kodu kullanılarak başlatılabilir; kod kullanıcıya e-posta, LYS arayüzü ve kurumun dijital süreç kanallarıyla iletilir.

(2) Aynı cihaz kullanımdayken başka bir kullanıcının onaylı randevusu başlatılamaz. Kart veya erişim kodu kullanımı cihaz sorumlusunun gözetim ve güvenlik şartlarını ortadan kaldırmaz.

MADDE 15 – Tamamlama ve sistem kapanışı

(1) Kullanıcı çalışma bitince cihazı güvenli duruma getirir ve randevuyu kioskta kart okutarak veya LYS web arayüzünden sonlandırır.

(2) Saat 16.35'te açık randevusu bulunan kullanıcıya kurumun dijital süreç platformundan hatırlatma gönderilir. Buna rağmen açık kalan randevu 23.50'de sistem tarafından sonlandırılır. Raporlanan bitiş saati 23.50 olarak kalır; rapor ekranında sistem tarafından kapanan kayıt diğer tamamlanan kayıtlardan ayırt edilir. Bu saat, çalışmanın fiilen 23.50'ye kadar sürdüğünün kanıtı olarak yorumlanmaz.

MADDE 16 – Cihaz durumu ve hizmet kesintisi

(1) Cihazın kullanılabilir, kullanımda, bakımda veya kullanılamaz durumu güncel tutulur. Bakım veya kullanılamaz durumuna geçiş kullanıcıya e-postayla bildirilir; cihaz yeniden müsait olduğunda ayrıca e-posta gider.

(2) Bakım veya arıza dönemine denk gelen onaylı randevuların iptali ilgili cihaz sorumlusunca sağlanır; gerekçe kullanıcıya bildirilir. Cihaz yeniden uygun olduğunda kullanıcı yeni randevu açabilir. Sistem kesintisinde tarihli geçici kayıtlar hizmet normale dönünce LYS'ye işlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Güvenlik Veri Hizmet ve Denetim

MADDE 17 – Laboratuvar güvenliği

(1) Kullanıcı ilan edilen kişisel koruyucu donanımı kullanır; numune kabul, kimyasal ve atık yönetimi, lazer, elektrik ve cihaz talimatlarına uyar. Yetkili olmayan kişiyi kontrollü alana sokmaz; cihaz güvenlik kilidini veya koruyucusunu devre dışı bırakmaz.

(2) Tehlikeli numune, basınçlı gaz veya özel kimyasal önceden bildirilir. Cihaz sorumlusu uygunsuz numuneyi kabul etmeyebilir; acil durumda çalışma durdurulur ve kurumun acil durum usulleri uygulanır.

MADDE 18 – Numune sonuç ve gizlilik

(1) Numunelerin etiketlenmesi, sevki, saklanması ve geri alınması ilgili hizmet koşullarına göre yürütülür. Analiz sonucu ve proje verisi yalnızca yetkili kişilerle paylaşılır; gizlilik, fikrî mülkiyet ve kişisel veri hükümlerine uyulur.

(2) Analiz ve testlerin tamamlanmasının ardından kullanıcı, elde edilen bilimsel verileri CÜNAM dijital altyapı ve uzaktan erişim güvenliği kurallarına uygun olarak yedeklemek ve harici depolama birimlerine veya CÜNAM bulut depolama alanına aktarmakla yükümlüdür. Cihaz bilgisayarlarının yerel disklerinde bırakılan ham veriler, her ayın sonunda veya cihaz sorumlusu tarafından gerekli görüldüğünde, silme tarihi kullanıcılara önceden duyurulmak kaydıyla silinebilir. CÜNAM, cihaz bilgisayarlarında bırakılan verilerin kaybından, kast ve ağır kusur hâlleri saklı kalmak üzere, sorumlu tutulamaz. Ayrı sözleşmelerde yer alan hak ve gizlilik hükümleri saklıdır.

MADDE 19 – Ücret ve hizmet koşulları

(1) Hizmet bedeli, indirim, sarf gideri, ödeme ve faturalama Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ve yayımlanan güncel tarifeye ve taraflarla yapılan sözleşmelere göre uygulanır. Bu Yönerge kendiliğinden bir bedel, indirim veya muafiyet yaratmaz.

(2) Cihaz eğitimi ile analiz hizmetinin bedeli ve kapsamı başvuru öncesinde kullanıcıya açıklanır. Bedelli hizmetin başlama koşulları ilgili mali usule göre yerine getirilir.

(3) Dış kullanıcılar tarafından LYS üzerinden yapılan randevu taleplerinde, Yönetim Kurulu tarafından ilan edilen hizmet tarifesine göre hesaplanan analiz/kullanım bedelinin CÜNAM banka hesabına yatırıldığına dair dekont veya kurumlar arası resmî protokol, kurumsal dijital süreç platformunun Müşteri İlişkileri Yönetimi (CRM) modülündeki ilgili hizmet kaydına eklenmedikçe ve

tahsilat muhasebe yetkilisince teyit edilmedikçe cihaz sorumlusu tarafından randevu "kesin onay" durumuna getirilemez.

MADDE 20 – Kayıtlar ve kişisel veriler

(1) LYS'de başvuru, onay, ret gerekçesi, iptal, kullanım başlangıcı ve bitişi, cihaz durumu ve sistem tarafından kapanma kayıtları tutulur. Erişim göreve göre sınırlandırılır; saklama ve imha CÜNAM veri envanteri ile uygulanabilir mevzuata göre yürütülür.

(2) Kullanım istatistikleri ve performans raporları mümkün olduğunca toplulaştırılır. Kullanıcıların kişisel bilgileri yalnızca gerekli kapsamda işlenir.

(3) LYS otomasyonu; 6550 sayılı Kanun ve Araştırma Altyapıları Komisyonunca onaylanan performans izleme usul ve esasları doğrultusunda cihazların yıllık toplam çalışma saatlerini, iç/dış kullanıcı oranlarını ve cihaz bazlı doluluk performanslarını otomatik olarak raporlayabilir özellikte tutulur. Bu raporlar CÜNAM Faaliyet Raporuna ve Yönetim Kurulu sunumlarına temel teşkil eder.

MADDE 21 – Uyumsuzluk ve itiraz

(1) Güvenlik ihlalinde kullanım derhâl durdurulabilir. Tekrarlanan uygunsuzlukta eğitim yenileme, gözetimli kullanım veya yetkinin geçici askıya alınması gerekçeli olarak kararlaştırılır; kullanıcıya bildirilir ve açıklaması alınır. Sözleşmesel, idari ve hukuki süreçler kendi mevzuatına göre yürür.

(2) Rezervasyon, yetki veya hizmet kararına itiraz CÜNAM Müdürüne yazılı ya da kayıtlı elektronik yolla iletilir. Müdür gerekçeli cevap verir; Yönetim Kurulunun yetkisindeki konular Kurula sunulur. Kullanıma açıklık ilkelerine aykırılık hâlinde Araştırma Altyapıları Komisyonuna şikâyet hakkı saklıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 22 – Uygulama belgeleri ve hüküm bulunmayan hâller

(1) Cihazlara özgü talimatlar, eğitim yeterlikleri, numune kabul şartları ve yayımlı tarife bu Yönergeye aykırı olmayacak biçimde güncel tutulur. LYS'nin teknik iş akışı bu Yönergedeki hak ve sorumluluklara uygun düzenlenir.

(2) Hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat, kuruluş protokolü, Yönetim Kurulu kararları ve sözleşme hükümleri uygulanır.

MADDE 23 – Yürürlük

(1) Bu Yönerge, CÜNAM Yönetim Kurulu tarafından kabul edilip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 24 – Yürütme

(1) Bu Yönerge hükümlerini CÜNAM Yönetim Kurulu adına CÜNAM Müdürü yürütür.



SCÜ Kampüsü
Nanofotonik Uygulama
Ve Araştırma Merkezi
58140/Sivas

cunam@cumhuriyet.edu.tr

nanofotonik.cumhuriyet.edu.tr

+90 346 487 40 76