**1-AMAÇ**

Bu iş talimatı, GTÜ “Biyomühendislik ve Biyoteknoloji (Alia)” Laboratuvarı’ndaki güvenli çalışma şartlarının tanımlanması, korunması, kullanıcılara bildirilmesi, laboratuvarın sürdürülebilirliğinin ve düzeninin sağlanması amacıyla hazırlanmıştır.

**2-KAPSAM**

Biyomühendislik ve Biyoteknoloji (Alia) Laboratuvarı’nda yapılacak her türlü çalışmayı kapsar.

**3-SORUMLULUKLAR**

Bu talimatın uygulanmasından, “Biyomühendislik ve Biyoteknoloji” Laboratuvarı’na giren herkes sorumludur.

**4-İLGİLİ DOKÜMAN VE KAYITLAR**

Biyomühendislik ve Biyoteknoloji (Alia) Laboratuvarı’nı Kullanma Talimatı

**5-UYGULAMA**

1. Bu laboratuvarın düzeni **“*Biyomühendislik ve Biyoteknoloji*” *Laboratuvarı Kullanma Talimatı*** isimli belge ile tanımlanmıştır. Laboratuvara girdiğinizde buna uymayan bir düzensizlik gözlerseniz, laboratuvar görevlisine haber veriniz.
2. Laboratuvara giriş çıkış kapısının önünde ve arkasında açılmasını engelleyecek bir cisim olmamasına dikkat ediniz.
3. Güvenliğiniz için, cihazları kullanmadan önce laboratuvarda hazır bulunan ilgili ***cihazların kullanım talimatlarını*** okuyunuz.
4. Güvenliğiniz için, kimyasal madde kullanmadan önce laboratuvarda hazır bulunan ilgili ***kimyasal madde bilgilendirme kartlarını*** okuyunuz.
5. Laboratuvardaki çalışmanız bittikten sonra çıkmadan önce, kullandığınız tüm cihazları ilgili ***cihaz kullanım talimatlarında*** belirtildiği gibi kapatınız.
6. Kullandığınız kimyasalların atıklarını, atık kutularının üzerindeki etiketlerde belirtildiği şekilde, ilgili atık kutularına sıçratmadan boşaltınız. Kullandığınız tüm cam gereçleri saf su ile yıkayınız. Çöplerinizi çöp kutularına atınız. Çöp kutuları dolmuşsa, laboratuvar görevlisine haber veriniz.
7. İsminizi, yaptığınız çalışmaları, kullandığınız cihazları, numune adedini, başlama ve bitiş saatlerini laboratuvar defterine okunaklı bir şekilde yazınız.
8. Çalışmanız bittikten sonra laboratuarı ***“Biyomühendislik ve Biyoteknoloji” Laboratuvarları Terk Etme Talimatı*** isimli belgede resimlerle tarif edildiği gibi düzenleyerek çıkınız.

**6-KAYITLAMA VE ARŞİVLEME**

Bu talimat ve ilgili form/dokümanlar laboratuvar defterine kayıt edilir ve laboratuvarda arşivlenir.