



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ  
ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE  
ARAŞTIRMA MERKEZİ

Doküman Kodu	PR.02-GT.03
Yürürlük Tarihi	17.11.2021
Rev. No / Tarihi	00/00.00.0000
Sayfa	1/4

**MERKEZ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI**

**REVİZYON TAKİP TABLOSU**

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması

<b>HAZIRLAYAN</b> Kalite Yöneticisi	<b>KONTROL EDEN</b> Merkez Müdürü	<b>ONAYLAYAN</b> Rektör
--	--------------------------------------	----------------------------

	<b>ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ</b>	Doküman Kodu	PR.02-GT.03
		Yürürlük Tarihi	17.11.2021
		Rev. No / Tarihi	00/00.00.0000
		Sayfa	2/4
<b>MERKEZ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>			

GENEL BİLGİLER	
ÜN VANI	Merkez Müdürü
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİNİN ÜNVANI	Rektör Yardımcısı
KENDİSİNE BAĞLI KADROLAR	Tüm Laboratuvar Kadroları
YERİNİ ALACAK KİŞİ (VEKİL)	Müdür Yardımcısı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00 -17.00
ORYANTASYON SÜRESİ	-
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	Kurum içi ve kurum dışı eğitimler

İŞ GEREKLERİ				
EĞİTİM DÜZEYİ	<input type="checkbox"/> İlköğretim	<input type="checkbox"/> Lise	<input type="checkbox"/> Üniversite	
	<input type="checkbox"/> Ön Lisans	<input type="checkbox"/> Yüksek Lisans	<input checked="" type="checkbox"/> Doktora	
ÇALIŞMA TÜRÜ	<input checked="" type="checkbox"/> Tam Zaman	<input type="checkbox"/> Yarı Zaman	<input type="checkbox"/> Dönemsel	<input type="checkbox"/> Stajyer
KADRO TÜRÜ	<input checked="" type="checkbox"/> İdari	<input type="checkbox"/> Operasyon	<input type="checkbox"/> Destek	<input type="checkbox"/> Danışman
DENEYİM GEREKSİNİMİ	<input type="checkbox"/> 10 Yıl	<input checked="" type="checkbox"/> 6-9 Yıl	<input type="checkbox"/> 3-5 Yıl	<input type="checkbox"/> 0-2 Yıl
YABANCI DİL BİLGİSİ	<input checked="" type="checkbox"/> İngilizce	<input type="checkbox"/> Almanca	<input type="checkbox"/> Fransızca	<input checked="" type="checkbox"/> Diğer
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMAN	<input checked="" type="checkbox"/> Yok		<input type="checkbox"/> Var İse.....	
BİLGİSAYAR PROGRAM BİLGİSİ	<input checked="" type="checkbox"/> MS Office		<input type="checkbox"/> Diğer.....	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	Sabırlı, takım çalışmasına yatkın, yenilikçi, etkili problem çözme becerisine sahip, iletişim becerisi güçlü, dikkatli, idare ve yerinde karar verebilme yeteneğine sahip olmak.			
ÖZEL İHTİSAS / SERTİFİKA	TS EN ISO / IEC 17025 standart eğitimi sertifikası veya oryantasyonu Rektörlük tarafından görevlendirme yazısı			
YETKİNLİK DEĞERLENDİRMESİ	-			

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Kalite Yöneticisi	Merkez Müdürü	Rektör

	<b>ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ</b>	Doküman Kodu	PR.02-GT.03
		Yürürlük Tarihi	17.11.2021
		Rev. No / Tarihi	00/00.00.0000
		Sayfa	3/4
<b>MERKEZ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>			

SIRAN O	GÖREV VE SORUMLULUK AÇIKLAMASI
1	Laboratuvarda TS EN ISO / IEC 17025 kalite yönetim sisteminin kurulması, işlerliği ve sürekli gelişimi için gerekli organizasyonu oluşturmak. Sistemin ve işlerin aksamadan yürütülebilmesini sağlamak, yapılan çalışmalar hakkında sürekli bilgi almak.
2	Kalite politikası doğrultusunda sunulan hizmetlerin en üst kalitede gerçekleşmesini sağlayacak altyapı, süreç ve sonuç odaklı yönetsel tedbirleri alarak laboratuvar hizmetlerini sunmak.
3	Kalite yönetim sisteminin yürütülmesi ve geliştirilmesinden sorumludur. Kalite el kitabında ve kalite yönetim sisteminde kendisi ile ilgili tüm konular ve uygulamalardan sorumludur.
4	Laboratuvarın politikaları doğrultusunda, laboratuvar hizmetlerinin düzenli yürütmesini sağlamak amacıyla kurum içi tüm disiplinlerle iletişim halinde olmak.
5	Sorumluluğu altında bulunan konularla ilgili özel ve kamu kuruluşları nezdinde laboratuvarı temsil etmek.
6	Kalite yönetim sistemi içerisindeki ünvanlara yönelik personel ataması yapmak, personel değişiklik ve istihdamını koordine etmek.
7	Görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde kalite politikası, hedefler, kurum politikaları ve onaylanmış stratejiler doğrultusunda laboratuvarın yönetmek.
8	Laboratuvar güvenliği konusunda alınan tedbirlerin sürekli kontrol altında tutulması ve gerektiğinde güncellenmesi, laboratuvar çalışanlarının güvenliği ve sağlığı dikkate alınarak laboratuvarda ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak.
9	Çalışma saatleri içerisinde eksiksiz koordinasyonu sağlamak ve hizmet bütünlüğü ve sürekliliğini tesis etmek.
10	Denetimlerde denetçilere gerekli tüm bilgileri verir.
11	Deney öncesi, deney ve deney sonrası faaliyetlerin uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak için kaynakların bulunabilirliğini sağlamak.
12	Kendisine doğrudan bağlı birimlerin sevk ve idaresini sağlamak, bölümünün organizasyonunu yapıp, Rektörlüğe sunmak.
13	Birimle ilgili kaynak ihtiyaçlarını, Rektörlüğün onayına sunmak.
14	Rektörlük tarafından kendisine verilen işleri yapmak.
15	Rektörlük ile ilgili toplantılara katılmak ve sonuçlarını bağlı personele aktarmak.
16	Laboratuvarında müşteri memnuniyeti bilincini geliştirmek. Laboratuvar hizmetlerinde müşteri memnuniyetini en üst düzeyde sağlayacak faaliyetlerde bulunmak.
17	Laboratuvarında yapılan işlerin kalitesini olumsuz yönde etkileyebilecek; bağımsızlığını, tarafsızlığını, karar alma ve çalışmalarındaki objektifliğini zedeleyebilecek, ticari, mali, idari hiçbir faaliyet içerisine girmeden, laboratuvarların ve personelin üzerinde oluşabilecek her türlü iç ve dış baskıya karşı koyarak ve gizliliği sağlayarak hizmet verdim.
18	İç tetkik planını onaylamak. Laboratuvar kalite hizmetlerinin performans güvencesi için tüm yönetsel ve teknik birimleri iç tetkik prosedüründe tanımlandığı şekilde yapılmasını sağlar.
19	Laboratuvarında işe başlayan personelin oryantasyon eğitimi için eğitimlerin verilmesini sağlamak, yapılmasını kontrol etmek.
20	Kalite yönetim sistemini oluşturan ilgili dokümanların kontrolü ve onayını sağlamak.
21	Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısına başkanlık yapmak, alınan kararların uygulanmasını takip etmek.
22	Kendisine bağlı kadroların yetkinlik-yeterlilik performans değerlendirmelerini, belirlenen periyotlarda değerlendirmek.
23	Mevzuat ve yönetmelikler kapsamında kendisine verilen görevleri gerçekleştirmek

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Yöneticisi	Merkez Müdürü	Rektör

	<b>ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ</b>	<b>Doküman Kodu</b>	<b>PR.02-GT.03</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>17.11.2021</b>
		<b>Rev. No / Tarihi</b>	<b>00/00.00.0000</b>
		<b>Sayfa</b>	<b>4/4</b>
<b>MERKEZ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>			

Yukarıda açıklaması bulunan görev tanımımı okuduğumu ve görev tanımında geçen sorumluluklarımı bildiğimi kabul ederim.

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Kalite Yöneticisi	Merkez Müdürü	Rektör