

	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	1/3
MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI			

REVİZYON TAKİP TABLOSU		
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması

HAZIRLAYAN Kalite Yöneticisi	KONTROL EDEN Müdür Yardımcısı	ONAYLAYAN Merkez Müdürü
--	---	-----------------------------------

	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	2/3
MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI			

GENEL BİLGİLER	
ÜNVANI	Müdür Yardımcısı
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİNİN ÜNVANI	Merkez Müdürü
KENDİSİNE BAĞLI KADROLAR	Tüm Laboratuvar Kadroları
YERİNİ ALACAK KİŞİ (VEKİL)	Diğer 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	-			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Yöneticisi	Müdür Yardımcısı	Merkez Müdürü

	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	3/3
MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI			

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	Laboratuvar güvenliği konusunda alınan tedbirlerin sürekli kontrol altında tutulması ve gerektiğinde güncellenmesi, laboratuvar çalışanlarının güvenliği ve sağlığı dikkate alınarak laboratuvarda ilgili önlemlerin almak.
6	Çalışma saatleri içerisinde eksiksiz koordinasyonu sağlamak ve hizmet bütünlüğü ve sürekliliğini tesis etmek.
7	Denetimlerde denetçilere gerekli tüm bilgileri verir.
8	Deney öncesi, deney ve deney sonrası faaliyetlerin uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak için kaynakların bulunabilirliğini sağlamak.
9	Kendisine doğrudan bağlı birimlerin sevk ve idaresini sağlamak, bölümünün organizasyonunu yapıp, Müdürlüğe sunmak.
10	Laboratuvarda işe başlayan personelin oryantasyon eğitimi için eğitimlerin verilmesini sağlamak, yapılmasını kontrol etmek.
11	Risk analizi çalışmalarında risk sahibi olmak ve risk analizin kontrolü için koordine etmek ve risk analizi sonrası alınacak aksiyonların takibini sağlamak.
12	Kalite yönetim sistemini oluşturan ilgili dokümanların kontrolünü sağlamak.
13	Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısına katılmak.
14	Kendisine bağlı kadroların yetkinlik-yeterlilik performans değerlendirmelerini, belirlenen periyotlarda değerlendirmek.
15	Müdürlük tarafından verilen görevleri yerine getirmek
16	Mevzuat ve yönetmelikler kapsamında kendisine verilen görevleri gerçekleştirmek

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

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Yöneticisi	Müdür Yardımcısı	Merkez Müdürü