

	ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	Doküman Kodu	PR.02-GT.06
		Yürürlük Tarihi	17.11.2021
		Rev. No / Tarihi	00/00.00.0000
		Sayfa	2/4
LABORATUVAR SORUMLUSU GÖREV TANIMI			

GENEL BİLGİLER	
ÜN VANI	Laboratuvar Sorumlusu
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİNİN ÜNVANI	Müdür Yardımcısı
KENDİSİNE BAĞLI KADROLAR	Deney Personeli
YERİNİ ALACAK KİŞİ (VEKİL)	Üst Yönetimin Belirlediği Başka Bir Personel
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00 - 17.00
ORYANTASYON SÜRESİ	1 ay
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	Oryantasyon eğitimi, kurum içi ve kurum dışı eğitimler, İç tetkikçi eğitimi

İŞ GEREKLERİ	
EĞİTİM DÜZEYİ	<input type="checkbox"/> İlköğretim <input type="checkbox"/> Lise <input checked="" type="checkbox"/> Üniversite <input type="checkbox"/> Ön Lisans <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans <input type="checkbox"/> Doktora
SÖZLEŞME TÜRÜ	<input type="checkbox"/> Belirli Süreli <input checked="" type="checkbox"/> Belirsiz Süreli
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"/> Yönetim <input type="checkbox"/> Operasyon <input type="checkbox"/> Destek <input type="checkbox"/> Danışman
DENEYİM GEREKSİNİMİ	<input type="checkbox"/> 10 Yıl <input type="checkbox"/> 6-9 Yıl <input checked="" 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 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 becerisi, iletişim becerisi güçlü, dikkatli, idare ve yerinde karar verebilme yeteneğine sahip olmak.
ÖZEL İHTİSAS / SERTİFİKA	TS EN ISO / IEC 17025 standart eğitimi ve iç tetkikçi eğitimi veya oryantasyonu almış olmak.
YETKİNLİK DEĞERLENDİRMESİ	Oryantasyon sürecinden sonraki periyodik olarak yapılan yetkinlik değerlendirmelerinden geçmek.

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.06
		Yürürlük Tarihi	17.11.2021
		Rev. No / Tarihi	00/00.00.0000
		Sayfa	3/4

LABORATUVAR SORUMLUSU GÖREV TANIMI

SIRA NO	GÖREV VE SORUMLULUK AÇIKLAMASI
1	Kalite politikası doğrultusunda sunulan hizmetlerin en üst kalitede gerçekleşmesini sağlayacak altyapı, süreç ve sonuç odaklı yönetsel tedbirleri alarak laboratuvar hizmetlerini sunmak.
2	Hizmet sunumunda ülke kanun ve yönetmeliklerinin, yasal gerekliliklerin ve TS EN ISO / IEC 17025 kalite yönetim sistemi şartlarının uygulanmasını sağlamak.
3	Laboratuvarın politikaları doğrultusunda, laboratuvar hizmetlerinin düzenli yürümesini sağlamak amacıyla kurum içi tüm disiplinlerle iletişim halinde olmak.
4	Çalışma saatleri içerisinde eksiksiz koordinasyonu sağlamak ve hizmet bütünlüğü ve sürekliliğini tesis etmek.
5	Görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde kalite politikası, hedefler, kurum politikaları ve onaylanmış stratejiler doğrultusunda laboratuvarın yönetilmesinden sorumludur.
6	Düzeltilici faaliyet gerektiren durumlarda düzeltilici raporunu açar.
7	Saklamakla sorumlu olduğu kayıtları ulaşılabilir ve kullanılabilir bir şekilde muhafaza eder. Kayıtlara ulaşabilecek kişilerle kısıtlı olacak şekilde kayıtları başkalarının erişimine açar. Tanımlanmış saklama süresi bitiminde kayıtları imha eder.
8	Laboratuvarda yapılan işlerin kalitesini olumsuz yönde etkileyebilecek; bağımsızlığını, tarafsızlığını, karar alma ve çalışmalarındaki objektifliğini zedeleyebilecek, ticari, mali, idari hiçbir faaliyet içerisine girmeden, üzerinde oluşabilecek her türlü iç ve dış baskıya karşı koyarak ve gizliliği sağlayarak hizmet vermek.
9	Üst makamlar tarafından konuyla ilgili olarak verilen diğer görevleri yürütmek.
10	Laboratuvarları her an denetlenmeye hazır tutmak, sonuçlarını izlemek, temizlik ve düzenini kontrol etmek.
11	Tetkiklerde denetçilere gerekli tüm bilgileri verir.
12	Kendisine bağlı personelin iş bölümünü yapmak, görevlerini eksiksiz ve düzenli olarak yapmasını sağlamak,
13	Laboratuvarın güvenliğini kontrol etmek, yetkisiz kişilerin laboratuvara girişini engellemek ve deneylere müdahale edilmesini önlemek, laboratuvarın fiziki güvenliğini sağlamak.
14	Laboratuvarda bulunan yangın söndürücü ve ecza dolabının kullanıma hazır halde bulunmasını sağlamak.
15	Laboratuvara gelen numunelerinin gerekli şekilde kabul edilmesi, kayıt edilmesi, korunması ve yönetmeliklere ve standartlarına uygun olarak deneylerin yapılmasını sağlamak.
17	Deneylerin aksatılmadan zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak, bu amaçla gerekli düzenlemeleri yapmak.
18	Laboratuvarda her türlü deney ve kontrol faaliyetlerinin gerektiği gibi yapılmasını temin etmek, raporların işletmeye ve müşterilere zamanında verilmesini sağlamak.
19	Laboratuvarda yapılan faaliyetlerde ve tutulan kayıtlarda gizlilik prensibine uymak ve uyulmasını sağlamak.
20	Laboratuvarlarda kullanılan her türlü evrak, malzeme ve cihaz usulüne uygun kullanılması için gerekli tedbirleri almak ve takip etmek.
21	Laboratuvarda yapılan tüm deneylerin ilgili standartlarını ve talimatları temin etmek, ilgili yerde bulundurmak, güncelliğini sağlamak ve deneyleri standartlara, talimatlara ve mevzuata uygun yapmak / yaptırmak.
22	Laboratuvarda kullanılan talimatları ve diğer dokümanları hazırlamak ve onaylatmak.
23	Laboratuvarda hazırlanan tüm kayıtlarının düzenli, kolay ulaşılabilir şekilde muhafaza edilmesini, basılı kopya ve bilgisayar ortamındaki kayıtların gizliliğini sağlamak.
24	Laboratuvarda kullanılan metotların, revizyonu yada değişmesi gerektiğinde, konuyla ilgili çalışmalar yapmak ve ilgili dokümanları hazırlamak/hazırlamak, bu amaçla gerekli cihaz ve malzeme tespit etmek.
25	Laboratuvarda kullanılan malzemelerin teknik özelliklerini ve listesini hazırlamak, malzemelerin alınması için satın alma dokümanları hazırlamak ve gerekli onayları almak.
26	Alımı gerçekleşen ve laboratuvarda kullanılacak olan malzemelerin, kimyasalların ve cihazların giriş kontrollerini yapmak ve laboratuvara kabulünü sağlamak.
27	Laboratuvarda kullanılan sarf malzemelerin uygunluk, miktar ve uygun çevre koşullarında kullanılması için gerekli kontrolü yapmak ve yaptırmak.
28	Laboratuvarında kullanılan malzemelerin stoklarının daima yeterli vaziyette bulundurulmasını sağlamak, azalan malzemenin zamanında temini için gerekli takipleri ve talepleri yapmak.
29	Laboratuvara alınan kimyasalların analiz sertifikalarını, son kullanım tarihlerini, miktarlarını kontrol etmek ve

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.06
		Yürürlük Tarihi	17.11.2021
		Rev. No / Tarihi	00/00.00.0000
		Sayfa	4/4
LABORATUVAR SORUMLUSU GÖREV TANIMI			

	uygunluğunu onaylamak.
30	Kullanım tarihi geçmiş kimyasalların, kullanımını önlemek ve ilgili personelleri bilgilendirmek.
31	Laboratuvar personelinin eğitim ihtiyacını belirlemek. Personel dosyalarını hazırlamak.
32	İşe yeni alınan personele oryantasyon eğitimi vermek.
34	Cihazların kalibrasyonlarını takip etmek, cihazlarda bir problem olduğunda veya kalibrasyonu uygun çıkmadığında kullanımını engellemek ve sarf malzemeler azaldığında teminini sağlamak.
35	Hazırlanan analiz raporlarını gözden geçirmek kontrol etmek.
36	Uygunluk Beyanları veya görüş ve yorumlar dahil olmak üzere sonuçların analizinde değerlendirmede bulunmak.
37	Yöntemlerin geliştirilmesi, değişiklik yapılması, validasyonu, verifikasyonu ve ölçüm belirsizliği hesaplamasını yapmak ve çalışmalarına katılımını sağlamak.
38	Kendisine bağlı kadroların yetkinlik-yeterlilik performans değerlendirmelerini, belirlenen periyotlarda değerlendirmek.
39	Laboratuvarında kullanılan malzemelerin stoklarının daima yeterli vaziyette bulundurulmasını sağlamak, azalan malzemenin zamanında temini için gerekli takipleri ve talepleri yapmak.
40	Alımı gerçekleşen ve laboratuvarında kullanılacak olan malzemelerin, kimyasalların ve cihazların giriş kontrollerini yapmak ve laboratuvara kabulünü sağlamak.
41	Risk analizi çalışmalarına katılmak, risk analizi sonrası alınacak aksiyonların takibini sağlamak
42	Yeterlilik deneyleri ve laboratuvarlar arası karşılaştırma deneylerini koordine etmek, takip etmek ve sonuçlarını laboratuvar müdürü ile beraber değerlendirmek.
43	Kalibrasyon için gerekli girişimlerin yapılmasını sağlamak. Yıllık kalibrasyon planını oluşturmak ve kalibrasyonların takibini yapmak.
44	Kalibrasyon sertifikalarını ve referans malzemeleri kontrol etmek ve uygunluğunu onaylamak.
45	Laboratuvarında kullanılan etalon (kalibratör) ve referans malzemelerin uygun koşullarda muhafazasını ve kullanılmasını sağlamak.
46	Kalibrasyonda uygun çıkmayan ve arızalanan cihazların kullanımını önlemek ve ilgili personelleri bilgilendirmek.
47	Uygunsuzluk durumunda; Deneyin durdurulması, deneyin tekrar başlatılması, raporların bekletilmesi, işin geri çekilmesi ve düzeltici faaliyetlere karar vermek.
48	Laboratuvar hizmetlerinde söz konusu olan müşteri şikayetlerini sonuçlandırmak.
49	Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini gerektiğinde Kalite Yöneticisi ile beraber araştırmak, düzeltici faaliyetleri başlatmak
50	Üst yönetim tarafından kendisine verilen görevleri gerçekleştirmek
51	Mevzuat ve yönetmelikler kapsamında kendisine verilen görevleri gerçekleştirmek

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

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Yöneticisi	Müdür Yardımcısı	Merkez Müdürü