
	ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	Doküman Kodu	PR.02-GT.08
		Yürürlük Tarihi	17.11.2021
		Rev. No / Tarihi	00/00.00.0000
		Sayfa	1/4
DENEY PERSONELİ 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.08
		Yürürlük Tarihi	17.11.2021
		Rev. No / Tarihi	00/00.00.0000
		Sayfa	2/4
DENEY PERSONELİ GÖREV TANIMI			

GENEL BİLGİLER	
ÜNVANI	Deney Personeli
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİNİN ÜNVANI	Laboratuvar Sorumlusu
KENDİSİNE BAĞLI KADROLAR	-
YERİNİ ALACAK KİŞİ (VEKİL)	Yetkili Başka Bir Deney Personeli
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00 -17.00
ORYANTASYON SÜRESİ	1 ay
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	Oryantasyon eğitimi, kurum içi ve kurum dışı eğitimler


İŞ GEREKLERİ	
EĞİTİM DÜZEYİ	<input type="checkbox"/> İlköğretim <input type="checkbox"/> Lise <input type="checkbox"/> Üniversite <input checked="" type="checkbox"/> Ön Lisans <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans <input 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 type="checkbox"/> İdari <input checked="" 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 type="checkbox"/> 3-5 Yıl <input checked="" type="checkbox"/> 0-2 Yıl
YABANCI DİL BİLGİSİ	<input type="checkbox"/> İngilizce <input type="checkbox"/> Almanca <input type="checkbox"/> Fransızca <input checked="" type="checkbox"/> Diğer
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMAN	<input type="checkbox"/> Yok <input checked="" type="checkbox"/> Var ise Laboratuvar cihazları
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 ve metot/cihaz eğitimleri veya oryantasyonu almış olmak.
YETKİNLİK DEĞERLENDİRMESİ	Oryantasyon sürecinden sonraki periyodik olarak yapılan yetkinlik değerlendirmelerinden geçmek.

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.08
		Yürürlük Tarihi	17.11.2021
		Rev. No / Tarihi	00/00.00.0000
		Sayfa	3/4
DENEY PERSONELİ 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 yürütmesini 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	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.
7	Üst makamlar tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
8	Gerekli hallerde akşam mesaisine, hafta sonu ve bayram tatilleri mesaisine kalmak
9	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.
10	Tetkiklerde denetçilere gerekli tüm bilgileri verir.
11	Laboratuvarda yapılan deney faaliyetlerinin deney personeline, cihazlara ve diğer malzemelere herhangi bir zarar oluşturmayacak şekilde yürütülmesini sağlar.
12	Laboratuvara gelen numunelerle ilgili her türlü deney, raporlandırma ve gerekli hallerde değerlendirme işlerini yürütür.
13	Yürütülen deneylerin yönetmeliklere ve standartlarına göre istenen doğruluk ve hassaslıkta yapılması için gerekli her türlü metod ve araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
14	Laboratuvarda kullanılan metodların, revizyonu ya da değişmesi gerektiğinde, konuyla ilgili çalışmalar yapmak ve ilgili dokümanları hazırlamak. Bu amaçla gerekli cihaz ve malzemeleri tespit edip laboratuvar sorumlusuna bildirmek.
15	Yaptığı deney ve laboratuvarlarla ilgili araştırma ve kontrol faaliyetlerini yürütmek, konuyla ilgili raporlar hazırlamak.
16	Laboratuvarın düzenini, temizliğini ve fiziki güvenliğini sağlamak.
17	Denyede kullanılan cihazların periyodik bakımlarını yapmak, varsa arızalarını ve gerekli yedek parça ihtiyacını laboratuvar sorumlusuna bildirmek.
18	Laboratuvarda numunelerin ve kullandığı malzemelerin takibini yapmak, azalan malzemenin temini için laboratuvar sorumlusuna bildirmek ve gerekirse talepte bulunmak.
19	Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini laboratuvar sorumlusu, kalite yöneticisi ve diğer çalışanlar beraber araştırmak ve başlatılan düzeltici ve önleyici faaliyetlere uymak.
20	Laboratuvar çevresel şartlarının kontrolünde kayıtları tutmak.
21	Laboratuvara gelen numuneleri kabul etmek, kontrol etmek ve kayıt etmek.
22	Yaptığı deneyle ilgili çalışmaların kayıtlarını tutmak, deney raporu hazırlamak, imzalamak.
23	Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Laboratuvar Sorumlusu, Kalite Yöneticisi ve diğer çalışanlar beraber araştırmak ve başlatılan düzeltici faaliyetlere uymak.
24	Üst yönetim tarafından kendisine verilen görevleri gerçekleştirmek
25	Mevzuat ve yönetmelikler kapsamında kendisine verilen görevleri gerçekleştirmek

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.08
		Yürürlük Tarihi	17.11.2021
		Rev. No / Tarihi	00/00.00.0000
		Sayfa	4/4
DENEY PERSONELİ GÖREV TANIMI			

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