



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI
UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ


Doküman Kodu	PR.02-GT.10
Yürürlük Tarihi	17.11.2021
Rev. No / Tarihi	00/00.00.0000
Sayfa	1/3

MUHASEBE 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.10
		Yürürlük Tarihi	17.11.2021
		Rev. No / Tarihi	00/00.00.0000
		Sayfa	2/3
MUHASEBE PERSONELİ GÖREV TANIMI			

GENEL BİLGİLER	
ÜNVANI	Muhasebe Personeli
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİNİN ÜNVANI	Müdür Yardımcısı
KENDİSİNE BAĞLI KADROLAR	-
YERİNİ ALACAK KİŞİ (VEKİL)	Üst Yönetimin Belirlediği Başka Bir Personel
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00 -17.00
ORYANTASYON SÜRESİ	-
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	-

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 checked="" type="checkbox"/> İdari <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 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 checked="" type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/> Var İse Laboratuvar cihazları
BİLGİSAYAR PROGRAM BİLGİSİ	<input type="checkbox"/> MS Office <input type="checkbox"/> Diğer.....
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	Takım çalışmasına yatkın, etkili problem çözme becerisi, iletişim becerisi güçlü, dikkatli, idare ve yerinde karar verebilme yeteneğine sahip olmak.
ÖZEL İHTİSAS / SERTİFİKA	TS EN ISO / IEC 17025 eğitimi veya oryantasyonu almış olmak. Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
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.10
		Yürürlük Tarihi	17.11.2021
		Rev. No / Tarihi	00/00.00.0000
		Sayfa	3/3
MUHASEBE 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 olarak 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	Çalışma saatleri içerisinde eksiksiz koordinasyonu sağlamak ve hizmet bütünlüğü ve sürekliliğini tesis etmek.
4	Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
5	Laboratuvar hizmetlerine yönelik şartname oluşturmak veya oluşturulmasını sağlamak, alım yapmak, alım sonrası kontrollerini yapmak veya yaptırmak.
6	Laboratuvarda gerekli olan kimyasal malzemelerin ihtiyaç listesini hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak.
7	Laboratuvara alınan kimyasalların analiz sertifikalarını, son kullanım tarihlerini, miktarlarını kontrol etmek ve uygunluğunu onaylamak veya bu kontrolleri yaptırmak.
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 verilen diğer görevleri yerine getirmek.
10	Tedarikçi değerlendirmelerini Kalite Yöneticisiyle birlikte gerçekleştirmek.
11	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