|  |  |
| --- | --- |
| **Standart 2:** Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler | **2.2.** Misyonun Gerçekleştirilmesini Sağlamak Üzere İdare Birimleri ve Alt Birimlerince Yürütülecek Görevler Yazılı Olarak Tanınmalı ve Duyurulmalıdır. |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici:** | Merkez Müdürü |
| **Astlar:** | NABİLTEM Alt Kadroları |
| **Vekalet Eden:** | Görev Tanımı Sahibinin Tayin Ettiği Personel ve/veya İmza Yetkisi Kullanılan Görevlerde Amir/Üst Yönetici Onayıyla Belirlenen Personel. |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**   1. Laboratuvarda TS EN ISO / IEC 17025 kalite yönetim sisteminin kurulması, işlerliği ve sürekli gelişimi için gerekli organizasyona destek olmak. Sistemin ve işlerin aksamadan yürütülebilmesini sağlamak, yapılan çalışmalar hakkında sürekli Laboratuvar Müdürüne bilgi vermek. 2. Kalite politikası doğrultusunda sunulan hizmetlerin en üst kalitede gerçekleşmesini sağlayacak altyapı, süreç ve sonuç odaklı yönetimsel tedbirleri Laboratuvar Müdürü ile birlikte alarak laboratuvar hizmetlerini sunmak. 3. Laboratuvarın politikaları doğrultusunda, laboratuvar hizmetlerinin düzenli yürümesini sağlamak amacıyla kurum içi tüm disiplinlerle iletişim halinde olmak. 4. Kendisine doğrudan bağlı birimlerin sevk ve idaresini sağlamak, bölümünün organizasyonunu yapıp, Laboratuvar Müdürüne sunmak. 5. Laboratuvarda 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 verdirmek. 6. Kendisine bağlı kadroların yetkinlik-yeterlilik performans değerlendirmelerini, belirlenen periyodlarda değerlendirmek. 7. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 8. Ellerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratın tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden, 9. Entegre Yönetim Sistemi (ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi, ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak, 10. Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatları güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak, 11. Çevre Mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 12. İlgili mevzuatlar çerçevesinde NABİLTEM Müdürü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak, 13. NABİLTEM (Bilimsel ve Teknolojik Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi) Laboratuvar Müdür Yardımcısı çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesinden, geliştirilmesinden ve çıkabilecek sorunların çözülmesinden, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken NABİLTEM Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur. | |
| **İŞ ÇIKTISI** | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer birimlere/kurumlara, kamuoyuna sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme. |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | **İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:**  -Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,  -Yazılı ve sözlü emirler,  -Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,  -Yönergeler  **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  TÜRKAK web sitesi, TNKÜ web sitesi, TÜBİTAK web sitesi, YÖKAK web sitesi  **Bilginin şekli:**  Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Tüm iç ve dış paydaşlar |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ** | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS,  toplantı (online/yüz yüze). |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | Laboratuvar |
| **ÇALIŞMA SAATLERİ** | 08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |