|  |  |
| --- | --- |
| **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:** | - |
| **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. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddeleri ile Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek, 2. Çalışma saatleri içerisinde eksiksiz koordinasyonu sağlamak ve hizmet bütünlüğü ve sürekliliğini tesis etmek. 3. Görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde kalite politikası, hedefler, kurum politikaları ve onaylanmış stratejiler doğrultusunda laboratuvarın yönetilmesinden ve deney hayvanlarından sorumludur, 4. Düzeltici faaliyet gerektiren durumlarda düzeltici rapor açmak. 5. 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. 6. Üst makamlar tarafından konuyla ilgili olarak verilen diğer görevleri yürütmek. 7. Laboratuvarları her an denetlenmeye hazır tutmak ve denetleme sonuçlarını kontrol etmek. 8. Tetkiklerde denetçilere gerekli tüm bilgileri verir. 9. Laboratuvara yetkisiz kişilerin girişini engellemek ve hayvanlara ve deneylere müdahale edilmesini önlemek. 10. Laboratuvara gelen araştırmacıları gerekli şekilde kayıt edilmesi, yönetmeliklere, standartlara ve hayvan etik kuruluna uygun olarak deneylerin yapıldığını kontrol etmek. 11. Deneylerin aksatılmadan zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak, bu amaçla gerekli düzenlemeleri yapmak. 12. Laboratuvarda her türlü deney ve kontrol faaliyetlerinin gerektiği gibi yapılmasını temin etmek, raporların araştırmacılara zamanında verilmesini sağlamak. 13. Projelerin izin verilmiş prosedüre uygun olarak yapılmasını ve prosedürlere uyulmaması durumunda gerekli önlemlerin alınmasını ve kayda geçirilmesini, durumun TNKÜ-HADYEK ve gerektiğinde ilgili Bakanlığa bildirilmesini sağlamak, 14. Laboratuvarlarda kullanılan her türlü evrak, malzeme ve cihaz usulüne uygun kullanılması için gerekli tedbirleri almak ve takip etmek. 15. Laboratuvarda kullanılan talimatları ve diğer dokümanları hazırlamak ve onaylatmak. 16. Laboratuvarda hazırlanan tüm kayıtlarının düzenli, kolay ulaşılabilecek şekilde muhafaza edilmesini, basılı kopya ve bilgisayar ortamındaki kayıtların gizliliğini sağlamak. 17. Laboratuvarda kullanılan metotların, revizyonu ya da değişmesi gerektiğinde, konuyla ilgili çalışmalar yapmak ve ilgili dokümanları hazırlatmak/hazırlamak, bu amaçla gerekli cihaz ve malzeme tespit etmek. 18. Laboratuvarda kullanılan malzemelerin teknik özelliklerini ve listesini hazırlamak, malzemelerin alınması için satın alma dokümanları hazırlamak ve gerekli onayları almak. 19. Laboratuvar personelinin eğitim ihtiyacını belirlemek. Personel dosyalarını hazırlamak. 20. İşe yeni alınan personele oryantasyon eğitimi vermek. 21. Cihazların kalibrasyonlarını takip etmek, cihazlarda bir problem olduğunda veya kalibrasyonu uygun çıkmadığında kullanımını engellemek ve sarf malzemeler azaldığında teminini sağlamak. 22. Risk analizi çalışmalarına katılmak, risk analizi sonrası alınacak aksiyonların takibini sağlamak 23. Deney Hayvanlarının uygun şart ve düzende bakımlarının yapıldığını kontrol etmek ve hayvan refahı için gerekli tedbirleri aldırmak. 24. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 25. 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, 26. 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, 27. 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, 28. Çevre Mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 29. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Merkez Müdürü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak, 30. Deney Hayvanları Sorumlu Veteriner Hekim çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesinden, geliştirilmesinden ve çıkabilecek sorunların çözülmesinden, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Merkez 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** | Çalışma Odası |
| **ÇALIŞMA SAATLERİ** | 08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |