|  |  |
| --- | --- |
| **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. Kalite politikası doğrultusunda sunulan hizmetlerin en üst kalitede gerçekleşmesini sağlayacak altyapı, süreç ve sonuç odaklı yönetimsel 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. Düzeltici faaliyet gerektiren durumlarda düzeltici 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. 16. Deneylerin aksatılmadan zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak, bu amaçla gerekli düzenlemeleri yapmak. 17. Laboratuvarda her türlü deney ve kontrol faaliyetlerinin gerektiği gibi yapılmasını temin etmek, raporların işletmeye ve müşterilere zamanında verilmesini sağlamak. 18. Laboratuvarda yapılan faaliyetlerde ve tutulan kayıtlarda gizlilik prensibine uymak ve uyulmasını sağlamak. 19. Laboratuvarlarda kullanılan her türlü evrak, malzeme ve cihaz usulüne uygun kullanılması için gerekli tedbirleri almak ve takip etmek. 20. Laboratuvarda yapılan tüm deneylerin ilgili standartlarını ve talimatları temin etmek, ilgili yerde bulundurmak, güncelliğini sağlamak ve deneyleri standartlara, talimatlara ve mevzuata uygun yapmak / yaptırmak. 21. Laboratuvarda kullanılan talimatları ve diğer dokümanları hazırlamak ve onaylatmak. 22. Laboratuvarda hazırlanan tüm kayıtlarının düzenli, kolay ulaşılabilecek şekilde muhafaza edilmesini, basılı kopya ve bilgisayar ortamındaki kayıtların gizliliğini sağlamak. 23. 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. 24. Laboratuvarda kullanılan malzemelerin teknik özelliklerini ve listesini hazırlamak, malzemelerin alınması için satın alma dokümanları hazırlamak ve gerekli onayları almak. 25. Alımı gerçekleşen ve laboratuvarda kullanılacak olan malzemelerin, kimyasalların ve cihazların giriş kontrollerini yapmak ve laboratuvara kabulünü sağlamak. 26. Laboratuvarda kullanılan sarf malzemelerin uygunluk, miktar ve uygun çevre koşullarında kullanılması için gerekli kontrolü yapmak ve yaptırmak. 27. Laboratuvarında kullanılan malzemelerin stoklarının daima yeterli vaziyette bulundurulmasını sağlamak, azalan malzemenin zamanında temini için gerekli takipleri ve talepleri yapmak. 28. Laboratuvara alınan kimyasalların analiz sertifikalarını, son kullanım tarihlerini, miktarlarını kontrol etmek ve uygunluğunu onaylamak. 29. Kullanım tarihi geçmiş kimyasalların, kullanımını önlemek ve ilgili personelleri bilgilendirmek. 30. Laboratuvar personelinin eğitim ihtiyacını belirlemek. Personel dosyalarını hazırlamak. 31. İşe yeni alınan personele oryantasyon eğitimi vermek. 32. Cihazların kalibrasyonlarını takip etmek, cihazlarda bir problem olduğunda veya kalibrasyonu uygun çıkmadığında kullanımını engellemek ve sarf malzemeler azaldığında teminini sağlamak. 33. Hazırlanan analiz raporlarını gözden geçirmek onaylamak 34. Uygunluk Beyanları veya görüş ve yorumlar dahil olmak üzere sonuçların analizinde değerlendirmede bulunmak. 35. Yöntemlerin geliştirilmesi, değişiklik yapılması, validasyonu, verifikasyonu ve ölçüm belirsizliği hesaplamasını yapmak ve çalışmalarına katılımını sağlamak. 36. Kendisine bağlı kadroların yetkinlik-yeterlilik performans değerlendirmelerini, belirlenen periyodlarda değerlendirmek. 37. Laboratuvarında kullanılan malzemelerin stoklarının daima yeterli vaziyette bulundurulmasını sağlamak, azalan malzemenin zamanında temini için gerekli takipleri ve talepleri yapmak. 38. Alımı gerçekleşen ve laboratuvarda kullanılacak olan malzemelerin, kimyasalların ve cihazların giriş kontrollerini yapmak ve laboratuvara kabulünü sağlamak. 39. Risk analizi çalışmalarına katılmak, risk analizi sonrası alınacak aksiyonların takibini sağlamak 40. Yeterlilik deneyleri ve laboratuvarlar arası karşılaştırma deneylerini koordine etmek, takip etmek ve sonuçlarını laboratuvar müdürü ile beraber değerlendirmek. 41. Kalibrasyon için gerekli girişimlerin yapılmasını sağlamak. Yıllık kalibrasyon planını oluşturmak ve kalibrasyonların takibini yapmak. 42. Kalibrasyon sertifikalarını ve referans malzemeleri kontrol etmek ve uygunluğunu onaylamak. 43. Laboratuvarda kullanılan etalon (kalibratör) ve referans malzemelerin uygun koşullarda muhafazasını ve kullanılmasını sağlamak. 44. Kalibrasyonda uygun çıkmayan ve arızalanan cihazların kullanımını önlemek ve ilgili personelleri bilgilendirmek. 45. Uygunsuzluk durumunda; Deneyin durdurulması, deneyin tekrar başlatılması, raporların bekletilmesi, işin geri çekilmesi ve düzeltici faaliyetlere karar vermek. 46. Şikayetlerin ele alınması aşamasında şikayetlerin incelenmesi değerlendirilmesi karar aşamalarında Kalite Yönetim Birimi Sorumlusu ile birlikte şikayetleri değerlendirmek. Şikayetlerin çözümlenmesinde gerektiğinde son kararı vermek. 47. Laboratuvar hizmetlerinde söz konusu olan müşteri şikayetlerini sonuçlandırmak. 48. Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Kalite Yönetim Birimi Sorumlusu ile beraber araştırmak, düzeltici faaliyetleri başlatmak 49. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 50. 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, 51. 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, 52. 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, 53. Çevre Mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 54. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Merkez Müdürü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak, 55. NABİLTEM (Bilimsel ve Teknolojik Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi) Enstrümantel Analiz Laboratuvarı-1 Sorumlusu 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** | Laboratuvar |
| **ÇALIŞMA SAATLERİ** | 08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |