|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Demir Çelik Enstitüsü |
| Alt Birim | Demir Çelik Enstitüsü Müdürlüğü |
| Unvan | Demir Çelik Enstitüsü Müdürü- Harcama Yetkilisi |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Yrd. Doç. Dr. Yasin KANBUR |
| Görev ve Sorumlulukları | 1- Enstitü Kurullarına başkanlık etmek, Enstitü Kurullarının kararlarını uygulamak ve Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,  2- Enstitü misyon ve vizyonunu belirler, bunu Enstitünün tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder,  3-Taşınırların hukuka uygun olarak temin edinilmesini ve etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.  4-Enstitünün idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Enstitünün sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.  5-Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.  6-Enstitüdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.  7-Enstitünün stratejik planının hazırlanmasını sağlar.  8-Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.  9-Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.  10-Enstitüyü üst düzeyde temsil eder.  11-Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.  12-Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine imkân tanır.  13-Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,  14- Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek  15- Enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,  16- Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak  17-Enstitü MARGEM Laboratuvarları TS EN ISO 17025 Akreditasyon ile ilgili süreçleri yönetir.  18- Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.  19- Taşınırların hukuka uygun olarak temin edinilmesini ve etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar. 20- Enstitünün kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.  21- Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.  22- Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar 23- Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.  24- Enstitünün idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Enstitünün sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.  25- Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. 26- Enstitüdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar. 27- Enstitünün stratejik planının hazırlanmasını sağlar. 28- Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar. 29- Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. 30- Enstitüyü üst düzeyde temsil eder. 31- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. 32- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.  33- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine imkân tanır. 34-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak. |

**DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ**

“Demir Çelik Enstitüsü İç Kontrol Birimi’’ yürürlükteki mevzuata uyum, kurumun yürüttüğü faaliyetlerin yasal düzenlemelere uygun olmasını sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaları içerir.

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Demir Çelik Enstitüsü |
| Alt Birim | Enstitüsü Müdür Yardımcılığı |
| Unvan | Demir Çelik Enstitüsü Müdür Yardımcısı |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Demir Çelik Enstitüsü Müdürü- Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Yrd. Doç. Dr. Erkan KOÇ |
| Görev ve Sorumlulukları | 1- Müdürün verdiği görevleri yapar. 2- Müdürün Enstitüde bulunmadığı dönemlerde ona vekalet eder. 3- Enstitünün hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için üst düzeyde koordinasyon sağlamada Enstitü Müdürüne yardımcı olur. 4- Enstitü EN 17025 Akreditasyon ile ilgili süreçleri yönetir. 5- Kuruluşun Kalite Politikasının belirlenmesini sağlar. Bölüm Başkanı, teknik ve idari yönden laboratuvarın amiridir. Laboratuvarda yürütülen bütün faaliyetlerin “TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar” standardına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur. Buna göre Bölüm Başkanı; çalışan her personeli eğitimi ve deneyimine göre kendi sorumluluk alanı ve sınırlarını bileceği şekilde organize eder. 6- Laboratuvar kalite sisteminin yapısı ve kapsamının belirler, bu sistemin uygulanabilmesi için kaynakları sağlar. 7- Laboratuvar Kalite Yönetim Sistemi gereğince, KY tarafından hazırlanan dokümanları onaylar. 8- Tüm çalışanların kalitenin geliştirilmesine katkısının sağlanması için programları hazırlatır ve uygulatır. 9- Çalışanların kalite bilincinin yükseltilmesi için eğitim programları hazırlatır ve uygulatır. 10- Yıllık Laboratuvar Kalite Hedeflerine ulaşılması için uygun şartları sağlar ve hedeflere ulaşılabilirliği kontrol edilir. 11- Kuruluşu ziyaret veya kontrol amacıyla gelen resmi heyetlere eşlik eder veya ettirir. 12- Personelin çalışma alanını belirleyerek Organizasyon Şemasının oluşturulmasını sağlar. 13- Laboratuvar yönetimini ve personelini yapılan işin kalitesini etkileyebilecek her türlü ticari, mali ve diğer iç ve dış baskılardan, etkilerden uzak tutar. 14- Kuruluş bünyesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarının uygulanmasını sağlar. 15- Kamu Kuruluşları ve özel şahıslar/kuruluşlar tarafından talep edilen analizlerin yapılmasını sağlar. 16- Gelişen teknolojiye paralel olarak laboratuvar modernizasyonunu sağlar. 17- Talep edilen cihazların veya ekipmanların özelliklerinin belirlenmesinin ve temin edilmesini sağlar. 18- Kuruluşun personel ihtiyacını belirler ve Enstitü Müdürlüğü’ne sunar. 19-Yıllık program ve bütçe hazırlıklarının yapılmasını sağlar ve uygulanmasını kontrol eder. 20- Personel sicillerini yıllık olarak doldurur. 21- Analiz Raporlarını imzalar. 22- Üst Yönetim tarafından talep edilen görevleri yerine getirir. 23-Yönetimin Gözden Geçirilmesi Toplantılarına katılım sağlar. 24- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapar. 25- Kalite dokümantasyonuna, kalite politikası ve prosedürlere vâkıf olup, gerekli olan uzmanlık ve deneyime sahip olarak akreditasyon ve laboratuarla ilgili idari görevler ve diğer çalışmalarını TS EN ISO/IEC 17025 standardına göre yürütür. 26- Laboratuvar ile ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. 27- Laboratuvar müdürünün olmadığı durumlarda Enstitü Müdürü Laboratuvar Müdürünün yerine vekalet eder. 28- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Demir Çelik Enstitüsü |
| Alt Birim | Enstitüsü Sekreterliği |
| Unvan | Enstitü Sekreteri-Gerçekleştirme Görevlisi |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Demir Çelik Enstitüsü Müdür Yardımcısı-Demir Çelik Enstitüsü Müdürü- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Hilmi ACAR |
| Görev ve Sorumlulukları | 1- Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile hazırlar. 2-Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü ve eşgüdümü sağlar, gerekli denetim – gözetimi yapar. 3-Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatları bilir, değişiklikleri takip eder ve personeli değişiklikler hakkında bilgilendirir. 4-Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik önlemlerini alır. 5-Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar. Bina ve Çevresi ile ilgili tamirat, tadilat vb. sorunların çözümü çalışmalarını yürütür. 6-Kurum, kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar, yazıları takip eder ve kaydını tutar. 7-Akademik ve İdari Personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar. 8-Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde basit bilgi sistemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir. 9-Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder. 10-Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır. 11-Demirbaşa kayıtlı malzeme, araç, gereç ve cihazların organizasyonu, takibi ve denetiminden sorumludur. 12-Enstitü ile ilgili her türlü duyurunun web sitesinden yayınlanmasını sağlar. 13-Enstitü Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Demir Çelik Enstitüsü |
| Alt Birim | Mali İşler |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Demir Çelik Enstitüsü Sekreteri- Demir Çelik Enstitüsü Müdür Yardımcısı-Demir Çelik Enstitüsü Müdürü- Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Sacit MADEN |
| Görev ve Sorumlulukları | 1- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgili birimlere göndermek,  2-Yılsonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,  3-Mali İşler ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,  4-Akademik ve idari Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarına ilişkin işleri takip etmek ve ödeme emirlerini düzenlemek,  5-Enstitü bütçe çalışmaları ile ilgili işlemleri takip etmek ve yürütmek,  6-Muhasebe işlem fişlerini veya ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim ederek sonucunu takip etmek,  7-Ödemeye bağlanan her türlü belgeyi, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen evrakları ile birlikte dosyalamak, muhafaza etmek ve gerektiğinde denetime hazır hale getirmek,  8-Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine bildirmek. |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Demir Çelik Enstitüsü |
| Alt Birim | Personel İşleri-Yönetim Kurulu-Evrak Kayıt-Yazışmalar |
| Unvan | Memur |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Demir Çelik Enstitüsü Sekreteri- Demir Çelik Enstitüsü Müdür Yardımcısı-Demir Çelik Enstitüsü Müdürü- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Tuğba AVŞAR |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.  2-Enstitü Müdürlüğü'nce verilen diğer benzeri görevleri yapmak  Ayrıca personel işleri, evrak kayıt ve yazışmalardan sorumlu kişi olarak;  3-Enstitüye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek, 4-Enstitüden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak,  5-Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,  6-Yazışmalar yapmak,  7-Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek, 8-Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak, 9-Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak, 10-Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, 11-Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek,  12-Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak, 13-Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek, 14-Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapmak, 15-Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarını işleme almak, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine bilgi verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak, 16-Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,  17- Yönetim Kurulu’nun yapılacağı tarihteki evrakları düzenleyerek gündemi oluşturmak,  18- Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak ve yönetim kurulu üyelerinin imzasına sunmak,  19- Yönetim Kurulu Kararlarını, ilgili birimlere bildirmek ve dosyalamak,  20- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevden ayrılma, görevde yükselme, görev süre uzatımı, askerlik ve emeklilik işlemlerinin takibini yapmak ve yürütmek,  21- Akademik ve idari personele ait Mal Bildirim Formlarını Rektörlüğe bildirmek  22-Enstitü Yönetim Kurulu Üyelerinin görev sürelerini takip etmek ve değişiklikleri ilgili birimleri bildirmek, |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Demir Çelik Enstitüsü |
| Alt Birim | MARGEM Laboratuvarları |
| Unvan | Teknisyen |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Demir Çelik Enstitüsü Sekreteri- Demir Çelik Enstitüsü Müdür Yardımcısı-Demir Çelik Enstitüsü Müdürü- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Tuğba COŞKUN |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-Görevli laboratuvarda deney/analiz hizmetlerini yerine getirir. 2-Görevli laboratuvarda Laboratuvar Koordinatörünün verdiği görevleri yapar. 3-Görevli laboratuvar cihazlarının kullanımı için gerekli eğitim/bilgilendirme/öğrenim faaliyetlerine katılır. 4-Laboratuvar Müdürünün verdiği görevleri yapar. 5-Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar. |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Demir Çelik Enstitüsü |
| Alt Birim | MARGEM Laboratuvarları/Numune Kabul Birimi |
| Unvan | Memur |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Demir Çelik Enstitüsü Sekreteri- Demir Çelik Enstitüsü Müdür Yardımcısı-Demir Çelik Enstitüsü Müdürü- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Gözde GÜNEY |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-Biriminde “TS EN ISO / ICR 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar” standardına göre oluşturulmuş olan Laboratuvar Kalite Sistemine uygun olarak çalışmaktan sorumludur.  2-Laboratuvara gelen numunelerin prosedürlere uygun olarak kabulünü sağlar.  3-Uygun koşullarda ve miktarda gelmeyen numuneler ile ilgili tutanakların tutularak numunenin reddedilmesini, reddedilen numunelerin iade edilmesini sağlar.  4-Numuneleri geliş sırasına göre prosedürler ve talimatlara uygun kayıtlarının tutulmasını sağlar.  5-Numunelere ait her türlü bilginin ve raporların gizliliğini sağlar.  6-Saklanan numuneleri süresi dolduğunda müşteriye iade eder veya tasfiye eder.  7-Laboratuvar Müdürünün vereceği benzeri görevleri yapar veya yapılmasını sağlar.  8-Kalite dokümantasyonuna, kalite politikası ve prosedürlere vakıf olup gerekli olan uzmanlık ve deneyime sahip olarak akreditasyon ve laboratuvarla ilgili görevler ve diğer çalışmalarını TS EN ISO / IRC 17025 standardına göre yürütür. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Demir Çelik Enstitüsü |
| Alt Birim | MARGEM Laboratuvarları/Satın Alma/Cihaz Sorumlusu |
| Unvan | Yüksek Mühendis |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Demir Çelik Enstitüsü Sekreteri- Demir Çelik Enstitüsü Müdür Yardımcısı-Demir Çelik Enstitüsü Müdürü- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | M.Yunus AŞKIN |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-Bağlı bulunduğu birimde bulunan bütün sıhhi ve fenni tesisler ve cihazların, muayene, kontrol, bakım, işletme ve küçük onarımlarını yapmak ve korumak.  2- Laboratuvarlara cihaz satın alma işlerini yürütmek  3-Laboratuvarda kullanılacak sarf malzemenin satın alma işlerini yürütmek  4-Biriminde “TS EN ISO / IEC 17025 Deney Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği için Genel Şartlar” standardına göre oluşturulmuş olan Laboratuvar Kalite Sistemine uygun olarak çalışmaktan sorumludur.  5- Laboratuvarlarda yer alan cihazların kalibrasyon periyotlarını takip eder.  6- Cihazların bakım, onarım veya kalibrasyon gereksinimleri söz konusu olduğunda firmalarla iletişim kurarak gerekli hizmetin satın alınması faaliyetlerini başlatır.  7- Cihazların yönetimini prosedürlere uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlar.  8- Kalite dokümantasyonuna, kalite politikası ve prosedürlere vâkıf olup gerekli olan uzmanlık ve deneyime sahip olarak akreditasyon ve laboratuvarla ilgili görevler ve diğer çalışmalarını TS EN ISO/IEC 17025 standardına göre yürütür.  9- Laboratuvarda satın alma faaliyetlerini sürdürür.  10- Laboratuvardan gelen satın alma taleplerini laboratuvar müdürü onayına sunarak daha sonra rektörlük satın alma birimlerine sevk eder.  11- Satın alma faliyetlerini prosedürlere uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlar.  12- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar. |