



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
Unvanı/Ad-Soyad	Enstitü Müdürü/ Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ
Bağlı Olduğu Yönetici	Rektör Yardımcısı- Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Müdür Yardımcısı/Dr.Öğr.Üyesi Erhan KAYABAŞI
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yaparak, Enstitü Yönetim Kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar ve Enstitü birimleri arasında eşgüdümü ve düzenli çalışmayı sağlar.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
2.1. Enstitü misyon ve vizyonunu belirler, bunu Enstitünün tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
2.2. Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
2.3. Taşınırların hukuka uygun olarak temin edilmesini ve etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
2.4. Enstitünün kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
2.5. Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
2.6. Enstitüde bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
2.7. Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
2.8. Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
2.9. 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.
2.10. Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
2.11. Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
2.12. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Enstitü bazında uygulanmasını sağlar.
2.13. Enstitüdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
2.14. Enstitünün stratejik planının hazırlanmasını sağlar.
2.15. Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
2.16. Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
2.17 Enstitüyü üst düzeyde temsil eder.
2.18. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
2.19. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
2.20. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine imkân tanır.
2.21. Laboratuvar Yönetimi Gözden Geçirme Toplantılarına başkanlık eder, kararları uygular.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

2.22. Laboratuvarının Laboratuvar Kalite Politikasının Rektör ve rektör yardımcısı ile birlikte belirlenmesini sağlar. Laboratuvarda yürütülen bütün faaliyetlerin "TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar" standardına uygun olarak yürütülmesinden Laboratuvar Müdürü ile birlikte sorumludur.

2.23. Laboratuvar Müdürü tarafından belirlenen hedeflerin laboratuvar faaliyetleri açısından uygulanmasını ve takibini yapmak.

2.24. Kuruluş bünyesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarının uygulanmasını sağlar.

2.25. 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.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202...	... / ... / 20...
Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ	Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ
İmza	Müdür İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ- MARGEM
Unvanı/Ad-Soyad	MARGEM Müdürü/Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ
Bağlı Olduğu Yönetici	Rektör Yardımcısı- Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	MARGEM Müdür Yardımcısı/Doç.Dr. Fatih AYDIN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Laboratuvarın teknik sorumlusu ve yöneticisidir. Laboratuvarında yürütülen bütün faaliyetlerin “TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar” standardına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur. Buna göre Laboratuvar Müdürü; çalışan her personeli eğitimi ve deneyimine göre kendi sorumluluk alanı ve sınırlarını bileceği şekilde organize eder.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<p>2.1.Laboratuvar kalite sisteminin yapısı ve kapsamının belirlenmesi, bu sistemin uygulanabilmesi için kaynakları sağlar.</p> <p>2.2.Laboratuvar bünyesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarının uygulanmasını sağlar.</p> <p>2.3.Teknik ve idari faaliyetleri planlamak, düzenlemek ve yürütmek, bu maksatla her türlü tedbiri almak.</p> <p>2.4.Faaliyetlerin sistematik şekilde yürütülebilmesi için her türlü kaynağın tespit ve temin edilmesini sağlamak için üst yönetime bilgi vermek.</p> <p>2.5. Laboratuvar Kalite Yönetim Sistemi gereğince, KY tarafından hazırlanan dokümanları onaylar.</p> <p>2.6.Tüm çalışanların kalitenin geliştirilmesine katkısının sağlanması için programları hazırlar ve uygular.</p> <p>2.7.Çalışanların kalite bilincinin yükseltilmesi için eğitim programlarının planlanması ve hazırlanması konusunda KY ile ortak çalışma yapar.</p> <p>2.8. Yıllık Laboratuvar Kalite Hedeflerine ulaşılması için uygun şartları sağlar ve hedeflere ulaşılabilirliği kontrol edilir.</p> <p>2.9. Kuruluşu ziyaret veya kontrol amacıyla gelen resmi heyetlere eşlik eder veya ettirir.</p> <p>2.10. Personelin çalışma alanını belirleyerek Organizasyon Şemasının oluşturulmasını sağlar.</p> <p>2.11. Sisteme yeni katılan analiz personelinin oryantasyon eğitimini almasını sağlamak ve deneyi yapabilirliğini kontrol eder.</p> <p>2.12. Laboratuvar yönetimini ve personelinin yapılan işin kalitesini etkileyebilecek her türlü ticari, mali ve diğer iç ve dış baskılardan, etkilerden uzak tutar.</p> <p>2.13. Kendisine bağlı personelin seçilmesi, terfi veya yetiştirilmesi gibi işlemler hakkında KY ile ortak çalışma yapar.</p> <p>2.14. Laboratuvar ile ilgili Liste ve Planları KY ile birlikte hazırlamak.</p> <p>2.15. Kamu Kuruluşları ve özel şahıslar/kuruluşlar tarafından talep edilen analizlerin yapılmasını sağlar.</p> <p>2.16. Gelişen teknolojiye paralel olarak Laboratuvarın modernizasyonunu sağlamak üzere, gerekli olan cihazların özelliklerinin belirlenmesi ve temin edilmesi için Üst Yönetime teklifte bulunmak.</p> <p>2.17.Talep edilen cihazların veya ekipmanların özelliklerinin belirlenmesinin ve temin edilmesini sağlar.</p> <p>2.18. Laboratuvarın organizasyonunu sağlamak,(Laboratuvarında bulunan cihazların kullanım, bakım ve kalibrasyon kontrollerinin ilgili talimatlar doğrultusunda yapılmasını; laboratuvar genel düzen ve temizliğinin organizasyonunu sağlamak).</p> <p>2.19. Kuruluşun personel ihtiyacını belirler ve Enstitü Müdürlüğü'ne sunar.</p> <p>2.20.Yıllık program ve bütçe hazırlıklarının yapılmasını sağlar ve uygulanmasını kontrol eder.</p> <p>2.21. Müşteriler tarafından talep edilen analiz ve ölçümlerin yapılmasını sağlamak.</p> <p>2.22. Analiz Raporlarını imzalar.</p> <p>2.23. Deney metodunun geçerli kılınması, Ölçüm Belirsizliklerinin Hesaplanması ve karşılaştırma deneylerin planlanmasında laboratuvar personeli ile koordinasyon sağlamak, sonuçları onaylamak.</p> <p>2.24. Uygun olmayan deney ve/veya kalibrasyon işleminin kontrolünü yapmak, prosedürlere uygun bir biçimde çözüme kavuşturmak.</p> <p>2.25. Gerekliğinde; analizin durdurulmasına, müşteriye ulaşan raporların geri çağırılmasına, uygunsuzluğun giderilerek analizin tekrar başlatılmasına karar vermek.</p> <p>2.26. Yönetimin Gözden Geçirilmesi Toplantılarına katılmak, alınan kararların uygulanmasını sağlamak/sağlatmak.</p> <p>2.27. Deney ve/veya kalibrasyonların planlanması ve sonuçların değerlendirilmesi ile ilgili sorumluluklara sahiptir.</p> <p>2.28. Metotta değişiklik ve geliştirmelerin yapılması ve yeni metodların geçerli kılınması ile ilgili sorumludur.</p> <p>2.29.Üst Yönetim tarafından talep edilen görevleri yerine getirir. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>2.30. Kalite dokümantasyonuna, kalite politikası ve prosedürlere vâkıf olup, gerekli olan uzmanlık ve deneyime sahip olarak akreditasyon ve laboratuvarla ilgili idari görevler ve diğer çalışmalarını TS EN ISO/IEC 17025 standardına göre yürütür.</p> <p>2.31.Laboratuvar Kalite El Kitabındaki Prosedürler, Talimatlar ve Destek Dokümanlarda yer alan diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.</p>



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

2.32.Laboratuvar ile ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202...	... / ... / 20...
Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ	Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ
İmza	Müdür İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
Unvanı/Ad-Soyad	Müdür Yardımcısı/Dr.Öğr.Üyesi Erhan KAYABAŞI
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdürlük-Rektör Yardımcısı-Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Müdür Yardımcısı/Dr.Öğr.Üyesi Enes ÖZKÖK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, Karabük Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak, imza yetkisine sahip olmak	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
1- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek 2- Karabük Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak 3- İmza yetkisine sahip olmak 4- Laboratuvarlarında ihtiyaç duyulan sarf ve yedek malzemelerin gereksinim onayını vermek. 5- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. 6- Enstitü Müdürünün verdiği görevleri yapmak. 7- Enstitü Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. 8- Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için Enstitü Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek 9- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak 10- Enstitü Müdürü olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek	
TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202...	... / ... / 202...
Dr.Öğr.Üyesi Erhan KAYABAŞI	Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ
İmza	Müdür İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
Unvanı/Ad-Soyad	Müdür Yardımcısı/Dr.Öğr.Üyesi Enes ÖZKÖK
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdürlük-Rektör Yardımcısı-Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Müdür Yardımcısı/Dr.Öğr.Üyesi Erhan KAYABAŞI
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, Karabük Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak, imza yetkisine sahip olmak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
1- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek 2- Karabük Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak 3- İmza yetkisine sahip olmak 4- Laboratuvarlarında ihtiyaç duyulan sarf ve yedek malzemelerin gereksinim onayını vermek. 5- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak 6- Enstitü Müdürünün verdiği görevleri yapmak. 7- Enstitü Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. 8- Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için Enstitü Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek 9- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak 10- Enstitü Müdürü olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek	
TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 202...
... / ... / 202... Dr.Öğr.Üyesi Enes ÖZKÖK İmza	Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ Müdür İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
Unvanı/Ad-Soyad	Kalite Yöneticisi/Dr.Öğr.Üyesi Sema AYSAL KESKİN
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdürlük-Rektör Yardımcısı-Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilg.İşlt. Bilal GÖKER
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
2.TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar” standardına uygun olarak kalite sisteminin kurulması ve devam ettirilmesini sağlar.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1.Laboratuvar kalite politikası ve kaynaklar hakkında kararların alındığı en yüksek yönetim kademesine kesintisiz olarak ulaşır.
- 2.TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar” standardına uygun olarak kalite sisteminin kurulması ve devam ettirilmesini sağlar.
3. Laboratuvar bünyesinde yer alan birimlerin Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili problemlerinde danışmanlık yapar.
4. Laboratuvar Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarının hazırlanması, kontrol edilmesi, onaylanması, saklanması ve gerektiğinde dağıtılması sırasında görev alacak personelleri belirler ve takip eder.
- 5.Yeterli sayıda eğitim almış ve sertifikalı iç tetkikçinin bulunmasını takip eder ve görevlendirir.
6. Kuruluş içi kalite tetkikleri ile kalite sisteminin uygunluğunu (yapılan uygulamaların hazırlanan dokümanlara uygun olarak yapılıp yapılmadığını) ve etkinliğini (kalite sistemin uygulanmasının getirdiği sonuçları) belirler ve izler.
7. İç Tetkik Programı ve Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirilmesi Toplantısı plan ve gündemini belirleyip Laboratuvar Müdürü’ne onaylatarak ilgili birim ve personele duyurulmasını sağlar. Bu kapsamda Laboratuvarın performans raporunu hazırlar.
8. Oluşan uygunsuzlukları gözden geçirip ilgili personel veya birime sorumluluk ve yetki verir, gerektiği durumlarda işi durdurup muayene ve analiz raporlarını ve ilgili belgeleri bekletir, gerektiği durumlarda müşteriye bilgi verir.
9. Laboratuvar Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uyar.
10. Proje bazında yapılan çalışmalarda, farklı organizasyon birimleri, tedarikçiler ve müşteriler arasında Laboratuvar Kalite Yönetim Sistemi konularında koordinasyonu sağlar.
- 11.Laboratuvar Kalite Yönetimi konusunda laboratuvarı yurtiçi ve yurtdışında temsil eder.
- 12.Düzeltilici ve önleyici faaliyetleri başlatmak, uygunsuzlukları ve düzeltilici, önleyici faaliyetleri takip eder.
13. Müşteri şikayetlerini alır ve takip eder.
14. Müşteri Anketlerini değerlendirir.
15. Yetkisindeki dokümanları hazırlar. Analiz ve cihaz talimatlarını onaylar. Dokümanları kullanım noktalarına dağıtır, gerekirse iptal dokümanları toplar ve imha eder. İptal edilen orijinal dokümanları işaretleyerek Laboratuvar arşivinde saklar.
16. Arşivden sorumlu personel ile birlikte her yıl Laboratuvar arşivine kaldırılacak kayıtları tasnif eder, gerekli hallerde imhaları gerçekleştirir.
17. Kalite dokümantasyonuna, kalite politikası ve prosedürlere vâkıf olup gerekli olan uzmanlık ve deneyime sahip olarak akreditasyon ve laboratuvarla ilgili idari görevler, eğitim programları ve diğer çalışmalarını TS EN ISO/IEC 17025 standardına göre yürütür.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202...	... / ... / 202...
Dr.Öğr.Üyesi Sema AYSAL KESKİN	Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ
İmza	Müdür
	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
Unvanı/Ad-Soyad	MARGEM Laboratuvar Yöneticisi/Doç.Dr. Fatih AYDIN
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdürlük-Rektör Yardımcısı-Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Enstitü Müdür Yardımcısı/Dr.Öğr.Üyesi Enes ÖZKÖK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
.“TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar” standardına göre oluşturulmuş olan Laboratuvar Kalite Sisteminin ilgili buldukları birimlerde yürütülmesinden ve belirlenmiş olan laboratuvar kalite politikası ve hedeflerine uygun faaliyetleri yerine getirmekten sorumludur.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<p>2.1.Laboratuvar kalite sisteminin yapısı ve kapsamının belirlenmesi, bu sistemin uygulanabilmesi için kaynakları sağlar.</p> <p>2.2.Laboratuvar bünyesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarının uygulanmasını sağlar.</p> <p>2.3.Teknik ve idari faaliyetleri planlamak, düzenlemek ve yürütmek, bu maksatla her türlü tedbiri almak.</p> <p>2.4.Faaliyetlerin sistematik şekilde yürütülebilmesi için her türlü kaynağın tespit ve temin edilmesini sağlamak için üst yönetime bilgi vermek.</p> <p>2.5. Laboratuvar Kalite Yönetim Sistemi gereğince, KY tarafından hazırlanan dokümanları onaylar.</p> <p>2.6.Tüm çalışanların kalitenin geliştirilmesine katkısının sağlanması için programları hazırlar ve uygular.</p> <p>2.7.Çalışanların kalite bilincinin yükseltilmesi için eğitim programlarının planlanması ve hazırlanması konusunda KY ile ortak çalışma yapar.</p> <p>2.8.Yıllık Laboratuvar Kalite Hedeflerine ulaşılması için uygun şartları sağlar ve hedeflere ulaşılabilirliği kontrol edilir.</p> <p>2.9. Kuruluşu ziyaret veya kontrol amacıyla gelen resmi heyetlere eşlik eder veya ettirir.</p> <p>2.10. Personelin çalışma alanını belirleyerek Organizasyon Şemasının oluşturulmasını sağlar.</p> <p>2.11. Sisteme yeni katılan analiz personelinin oryantasyon eğitimini almasını sağlamak ve deneyi yapabilirliğini kontrol eder.</p> <p>2.12. Laboratuvar yönetimini ve personelinin yapılan işin kalitesini etkileyebilecek her türlü ticari, mali ve diğer iç ve dış baskılardan, etkilerden uzak tutar.</p> <p>2.13. Kendisine bağlı personelin seçilmesi, terfi veya yetiştirilmesi gibi işlemler hakkında KY ile ortak çalışma yapar.</p> <p>2.14. Laboratuvar ile ilgili Liste ve Planları KY ile birlikte hazırlamak.</p> <p>2.15. Kamu Kuruluşları ve özel şahıslar/kuruluşlar tarafından talep edilen analizlerin yapılmasını sağlar.</p> <p>2.16. Gelişen teknolojiye paralel olarak Laboratuvarın modernizasyonunu sağlamak üzere, gerekli olan cihazların özelliklerinin belirlenmesi ve temin edilmesi için Üst Yönetime teklifte bulunmak.</p> <p>2.17.Talep edilen cihazların veya ekipmanların özelliklerinin belirlenmesinin ve temin edilmesini sağlar.</p> <p>2.18. Laboratuvarın organizasyonunu sağlamak,(Laboratuvarda bulunan cihazların kullanım, bakım ve kalibrasyon kontrollerinin ilgili talimatlar doğrultusunda yapılmasını; laboratuvar genel düzen ve temizliğinin organizasyonunu sağlamak).</p> <p>2.19. Kuruluşun personel ihtiyacını belirler ve Enstitü Müdürlüğü'ne sunar.</p> <p>2.20.Yıllık program ve bütçe hazırlıklarının yapılmasını sağlar ve uygulanmasını kontrol eder.</p> <p>2.21. Müşteriler tarafından talep edilen analiz ve ölçümlerin yapılmasını sağlamak.</p> <p>2.22. Analiz Raporlarını imzalar.</p> <p>2.23. Deney metodunun geçerli kılınması, Ölçüm Belirsizliklerinin Hesaplanması ve karşılaştırma deneylerin planlanmasında laboratuvar personeli ile koordinasyon sağlamak, sonuçları onaylamak.</p> <p>2.24. Uygun olmayan deney ve/veya kalibrasyon işleminin kontrolünü yapmak, prosedürlere uygun bir biçimde çözüme kavuşturmak.</p> <p>2.25. Gerektiğinde; analizin durdurulmasına, müşteriye ulaşan raporların geri çağırılmasına, uygunsuzluğun giderilerek analizin tekrar başlatılmasına karar vermek.</p> <p>2.26. Yönetimin Gözden Geçirilmesi Toplantılarına katılmak, alınan kararların uygulanmasını sağlamak/sağlatmak.</p> <p>2.27. Deney ve/veya kalibrasyonların planlanması ve sonuçların değerlendirilmesi ile ilgili sorumluluklara sahiptir.</p> <p>2.28. Metotta değişiklik ve geliştirmelerin yapılması ve yeni metodların geçerli kılınması ile ilgili sorumludur.</p> <p>2.29.Üst Yönetim tarafından talep edilen görevleri yerine getirir. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>2.30. Kalite dokümantasyonuna, kalite politikası ve prosedürlere vâkıf olup, gerekli olan uzmanlık ve deneyime sahip olarak akreditasyon ve laboratuvarla ilgili idari görevler ve diğer çalışmalarını TS EN ISO/IEC 17025 standardına göre yürütür.</p> <p>2.31.Laboratuvar Kalite El Kitabındaki Prosedürler, Talimatlar ve Destek Dokümanlarda yer alan diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.</p> <p>2.32.Laboratuvar ile ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.</p>



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

2.33.Laboratuvar Müdürünün yokluğunda Müdürlük Görevine vekalet eder.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202...	... / ... / 202...
Doç.Dr. Fatih AYDIN	Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ
İmza	Müdür İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
Unvanı/Ad-Soyad	Dr.Öğr.Üyesi Alper İNCESU
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdürlük-Rektör Yardımcısı-Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Arş.Gör. M. Mevlüt KARACA
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
“TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar” standardına göre oluşturulmuş olan Laboratuvar Kalite Sisteminin ilgili buldukları birimlerde yürütülmesinden ve belirlenmiş olan laboratuvar kalite politikası ve hedeflerine uygun faaliyetleri yerine getirmekten sorumludur.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<p>1.“TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar” standardına göre oluşturulmuş olan Laboratuvar Kalite Sisteminin ilgili buldukları birimlerde yürütülmesinden ve belirlenmiş olan laboratuvar kalite politikası ve hedeflerine uygun faaliyetleri yerine getirmekten sorumludur.</p> <p>2. Laboratuvar Kalite sistemi gereğince tutulması gereken tüm kayıtları tutar.</p> <p>3. Laboratuvar Müdürü tarafından aktarılan numunelerin analizini yapar.</p> <p>4. Bağlı olduğu birimdeki personelden herhangi birinin bulunmadığı durumda, o personelin görevini üstlenir.</p> <p>5. Analizle ilgili olarak numuneleri kontrol eder.</p> <p>6. Analiz için gerekli tüm hazırlıkların yapılmasını sağlar ve gerektiğinde yapar.</p> <p>7. Analizin tekrar edilmesinin istenmesi durumunda birimindeki başka bir laboratuvar personeli ile birlikte analizi tekrarlar.</p> <p>8. Cihazların kullanım talimatlarına göre kullanılması ve analiz bitiminde cihazların işlerliğinin devamının sağlanmasından sorumludur.</p> <p>9. Sorumlu oldukları ve kullandıkları cihazda arıza tespit ettiğinde Laboratuvar Müdürüne bilgi verir.</p> <p>10. Laboratuvar ile ilgili kayıtların okunaklı olmasının, zarar görmemesinin ve bilgisayar ortamındaki kayıtların da emniyetli ve gizli bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.</p> <p>11. Analiz öncesi ve sonrası analiz çevresinin temiz ve düzenli olmasının sağlar.</p> <p>12. Yeni metod denemelerini yapar.</p> <p>13. Laboratuvara ait cihazların çalışma talimatlarını ve Deney Talimatlarını hazırlar.</p> <p>14. Laboratuvara ait cihazların çalışma ve bakım talimatlarını uygular.</p> <p>15. Analizleri Deney Talimatlarına göre gerçekleştirir.</p> <p>16. Analiz raporlarını görüş ve yorumları dikkate alarak hazırlamak / hazırlamak, imzalamak ve Laboratuvar Müdürü'nün onayına sunmak.</p> <p>17. Eğitimine ihtiyaç duyduğu konuları Kalite Yöneticisine iletir.</p> <p>18. Eğitimini alması durumunda iç tetkikçi olarak görev yapar.</p> <p>19. Laboratuvar Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uyar.</p> <p>20. Laboratuvar Müdürünün vereceği görevleri yapar.</p> <p>21. Uygunsuzlukla karşılaşılması durumunda Laboratuvar Müdürünü bilgilendirir.</p> <p>22. Analizi tamamlanan numuneyi Numune Kabul Sorumlusuna teslim eder.</p> <p>23. Laboratuvar Müdürü tarafından belirtilen, Standartları ve analiz metodlarını kullanır. 2.24. Laboratuvarda ortaya çıkabilecek aksaklıkları giderecek düzeltici/önleyici faaliyetler hakkında Laboratuvar Müdürüne görüşlerini iletir.</p> <p>24. Ölçüm Belirsizliğini hesaplar.</p> <p>25. Laboratuvar Kalite Kontrol faaliyetleri çerçevesinde plana uygun olarak analizleri yapar ve belirlenmiş olan istatistik teknikleri uygular.</p> <p>26. Kalite dokümantasyonuna, kalite politikası ve prosedürlere vâkıf olup, Deney ve/veya kalibrasyonların yapılması ile ilgili sorumluluklara sahip olarak, çalışmalarını TS EN ISO/IEC 17025 standardına göre yürütür.</p> <p>27. Satın alınacak hizmet ve malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlamak, Muayene Kabul Komisyonu'nda görevlendirilmesi durumunda girdi kontrollerini yapmak.</p> <p>28. Laboratuvar Kalite El Kitabındaki Prosedürler, Talimatlar ve Destek Dokümanlarda yer alan diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.</p>	



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202...	... / ... / 202...
Dr.Öğr.Üyesi Alper İNCESU	Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ
İmza	Müdür İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
Unvanı/Ad-Soyad	Doç.Dr. Safa POLAT
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdürlük-Rektör Yardımcısı-Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Arş.Gör. Anday DURU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
:“TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar” standardına göre oluşturulmuş olan Laboratuvar Kalite Sisteminin ilgili buldukları birimlerde yürütülmesinden ve belirlenmiş olan laboratuvar kalite politikası ve hedeflerine uygun faaliyetleri yerine getirmekten sorumludur.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<p>1.“TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar” standardına göre oluşturulmuş olan Laboratuvar Kalite Sisteminin ilgili buldukları birimlerde yürütülmesinden ve belirlenmiş olan laboratuvar kalite politikası ve hedeflerine uygun faaliyetleri yerine getirmekten sorumludur.</p> <p>2 .Laboratuvar Kalite sistemi gereğince tutulması gereken tüm kayıtları tutar.</p> <p>3 .Laboratuvar Müdürü tarafından aktarılan numunelerin analizini yapar.</p> <p>4. Bağlı olduğu birimdeki personelden herhangi birinin bulunmadığı durumda, o personelin görevini üstlenir.</p> <p>5. Analizle ilgili olarak numuneleri kontrol eder.</p> <p>6. Analiz için gerekli tüm hazırlıkların yapılmasını sağlar ve gerektiğinde yapar.</p> <p>7. Analizin tekrar edilmesinin istenmesi durumunda birimindeki başka bir laboratuvar personeli ile birlikte analizi tekrarlar.</p> <p>8. Cihazların kullanım talimatlarına göre kullanılması ve analiz bitiminde cihazların işlerliğinin devamının sağlanmasından sorumludur.</p> <p>9. Sorumlu oldukları ve kullandıkları cihazda arıza tespit ettiğinde Laboratuvar Müdürüne bilgi verir.</p> <p>10. Laboratuvar ile ilgili kayıtların okunaklı olmasının, zarar görmemesinin ve bilgisayar ortamındaki kayıtların da emniyetli ve gizli bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.</p> <p>11. Analiz öncesi ve sonrası analiz çevresinin temiz ve düzenli olmasının sağlar.</p> <p>12.Yeni metod denemelerini yapar.</p> <p>13. Laboratuvara ait cihazların çalışma talimatlarını ve Deney Talimatlarını hazırlar.</p> <p>14. Laboratuvara ait cihazların çalışma ve bakım talimatlarını uygular.</p> <p>15. Analizleri Deney Talimatlarına göre gerçekleştirir.</p> <p>16. Analiz raporlarını görüş ve yorumları dikkate alarak hazırlamak / hazırlatmak, imzalamak ve Laboratuvar Müdürü'nün onayına sunmak.</p> <p>17. Eğitimine ihtiyaç duyduğu konuları Kalite Yöneticisine iletir.</p> <p>18. Eğitimini alması durumunda iç tetkikçi olarak görev yapar.</p> <p>19. Laboratuvar Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uyar.</p> <p>20. Laboratuvar Müdürünün vereceği görevleri yapar.</p> <p>21. Uygunsuzlukla karşılaşılması durumunda Laboratuvar Müdürünü bilgilendirir.</p> <p>22.Analizi tamamlanan numuneyi Numune Kabul Sorumlusuna teslim eder.</p> <p>23.Laboratuvar Müdürü tarafından belirtilen, Standartları ve analiz metotlarını kullanır. 2.24. Laboratuvarda ortaya çıkabilecek aksaklıkları giderecek düzeltici/önleyici faaliyetler hakkında Laboratuvar Müdürüne görüşlerini iletir.</p> <p>24. Ölçüm Belirsizliğini hesaplar.</p> <p>25. Laboratuvar Kalite Kontrol faaliyetleri çerçevesinde plana uygun olarak analizleri yapar ve belirlenmiş olan istatistik teknikleri uygular.</p> <p>26. Kalite dokümantasyonuna, kalite politikası ve prosedürlere vâkıf olup, Deney ve/veya kalibrasyonların yapılması ile ilgili sorumluluklara sahip olarak çalışmalarını TS EN ISO/IEC 17025 standardına göre yürütür.</p> <p>27. Satın alınacak hizmet ve malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlamak, Muayene Kabul Komisyonu'nda görevlendirilmesi durumunda girdi kontrollerini yapmak.</p> <p>28. Laboratuvar Kalite El Kitabındaki Prosedürler, Talimatlar ve Destek Dokümanlarda yer alan diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.</p>



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202...	... / ... / 202...
Doç.Dr. Safa POLAT	Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ
İmza	Müdür İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
Unvanı/Ad-Soyad	Dr.Öğr.Üyesi Yasin AKGÜL
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdürlük-Rektör Yardımcısı-Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Tekniker Ayhan YILMAZ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
."TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar" standardına göre oluşturulmuş olan Laboratuvar Kalite Sisteminin ilgili buldukları birimlerde yürütülmesinden ve belirlenmiş olan laboratuvar kalite politikası ve hedeflerine uygun faaliyetleri yerine getirmekten sorumludur.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1."TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar" standardına göre oluşturulmuş olan Laboratuvar Kalite Sisteminin ilgili buldukları birimlerde yürütülmesinden ve belirlenmiş olan laboratuvar kalite politikası ve hedeflerine uygun faaliyetleri yerine getirmekten sorumludur.
2. Laboratuvar Kalite sistemi gereğince tutulması gereken tüm kayıtları tutar.
3. Laboratuvar Müdürü tarafından aktarılan numunelerin analizini yapar.
4. Bağlı olduğu birimdeki personelden herhangi birinin bulunmadığı durumda, o personelin görevini üstlenir.
5. Analizle ilgili olarak numuneleri kontrol eder.
6. Analiz için gerekli tüm hazırlıkların yapılmasını sağlar ve gerektiğinde yapar.
7. Analizin tekrar edilmesinin istenmesi durumunda birimindeki başka bir laboratuvar personeli ile birlikte analizi tekrarlar.
8. Cihazların kullanım talimatlarına göre kullanılması ve analiz bitiminde cihazların işlerliğinin devamının sağlanmasından sorumludur.
9. Sorumlu oldukları ve kullandıkları cihazda arıza tespit ettiğinde Laboratuvar Müdürüne bilgi verir.
10. Laboratuvar ile ilgili kayıtların okunaklı olmasının, zarar görmemesinin ve bilgisayar ortamındaki kayıtların da emniyetli ve gizli bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.
11. Analiz öncesi ve sonrası analiz çevresinin temiz ve düzenli olmasının sağlar.
12. Yeni metot denemelerini yapar.
13. Laboratuvara ait cihazların çalışma talimatlarını ve Deney Talimatlarını hazırlar.
14. Laboratuvara ait cihazların çalışma ve bakım talimatlarını uygular.
15. Analizleri Deney Talimatlarına göre gerçekleştirir.
16. Analiz raporlarını görüş ve yorumları dikkate alarak hazırlamak / hazırlatmak, imzalamak ve Laboratuvar Müdürü'nün onayına sunmak.
17. Eğitimine ihtiyaç duyduğu konuları Kalite Yöneticisine iletir.
18. Eğitimini alması durumunda iç tetkikçi olarak görev yapar.
19. Laboratuvar Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uyar.
20. Laboratuvar Müdürünün vereceği görevleri yapar.
21. Uygunsuzlukla karşılaşılması durumunda Laboratuvar Müdürünü bilgilendirir.
22. Analizi tamamlanan numuneyi Numune Kabul Sorumlusuna teslim eder.
23. Laboratuvar Müdürü tarafından belirtilen, standartları ve analiz metodlarını kullanır. 2.24. Laboratuvarda ortaya çıkabilecek aksaklıkları giderecek düzeltici/önleyici faaliyetler hakkında Laboratuvar Müdürüne görüşlerini iletir.
24. Ölçüm Belirsizliğini hesaplar.
25. Laboratuvar Kalite Kontrol faaliyetleri çerçevesinde plana uygun olarak analizleri yapar ve belirlenmiş olan istatistik teknikleri uygular.
26. Kalite dokümantasyonuna, kalite politikası ve prosedürlere vâkıf olup, Deney ve/veya kalibrasyonların yapılması ile ilgili sorumluluklara sahip olarak çalışmalarını TS EN ISO/IEC 17025 standardına göre yürütür.
27. Satın alınacak hizmet ve malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlamak, Muayene Kabul Komisyonu'nda görevlendirilmesi durumunda girdi kontrollerini yapmak.
28. Laboratuvar Kalite El Kitabındaki Prosedürler, Talimatlar ve Destek Dokümanlarda yer alan diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

--

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202...	... / ... / 202...
Dr.Öğr.Üyesi Yasin AKGÜL	Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ
İmza	Müdür İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
Unvanı/Ad-Soyad	Arş.Gör. Anday DURU
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdürlük- Rektör Yardımcısı-Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Doç.Dr. Safa POLAT
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
:“TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar” standardına göre oluşturulmuş olan Laboratuvar Kalite Sisteminin ilgili buldukları birimlerde yürütülmesinden ve belirlenmiş olan laboratuvar kalite politikası ve hedeflerine uygun faaliyetleri yerine getirmekten sorumludur.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1.“TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar” standardına göre oluşturulmuş olan Laboratuvar Kalite Sisteminin ilgili buldukları birimlerde yürütülmesinden ve belirlenmiş olan laboratuvar kalite politikası ve hedeflerine uygun faaliyetleri yerine getirmekten sorumludur.
2. Laboratuvar Kalite sistemi gereğince tutulması gereken tüm kayıtları tutar.
3. Laboratuvar Müdürü tarafından aktarılan numunelerin analizini yapar.
4. Bağlı olduğu birimdeki personelden herhangi birinin bulunmadığı durumda, o personelin görevini üstlenir.
5. Analizle ilgili olarak numuneleri kontrol eder.
6. Analiz için gerekli tüm hazırlıkların yapılmasını sağlar ve gerektiğinde yapar.
7. Analizin tekrar edilmesinin istenmesi durumunda birimindeki başka bir laboratuvar personeli ile birlikte analizi tekrarlar.
8. Cihazların kullanım talimatlarına göre kullanılması ve analiz bitiminde cihazların işlerliğinin devamının sağlanmasından sorumludur.
9. Sorumlu oldukları ve kullandıkları cihazda arıza tespit ettiğinde Laboratuvar Müdürüne bilgi verir.
10. Laboratuvar ile ilgili kayıtların okunaklı olmasının, zarar görmemesinin ve bilgisayar ortamındaki kayıtların da emniyetli ve gizli bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.
11. Analiz öncesi ve sonrası analiz çevresinin temiz ve düzenli olmasının sağlar.
12. Yeni metod denemelerini yapar.
13. Laboratuvara ait cihazların çalışma talimatlarını ve Deney Talimatlarını hazırlar.
14. Laboratuvara ait cihazların çalışma ve bakım talimatlarını uygular.
15. Analizleri Deney Talimatlarına göre gerçekleştirir.
16. Analiz raporlarını görüş ve yorumları dikkate alarak hazırlamak / hazırlatmak, imzalamak ve Laboratuvar Müdürü'nün onayına sunmak.
17. Eğitimine ihtiyaç duyduğu konuları Kalite Yöneticisine iletir.
18. Eğitimini alması durumunda iç tetkikçi olarak görev yapar.
19. Laboratuvar Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uyar.
20. Laboratuvar Müdürünün vereceği görevleri yapar.
21. Uygunsuzlukla karşılaşılması durumunda Laboratuvar Müdürünü bilgilendirir.
22. Analizi tamamlanan numuneyi Numune Kabul Sorumlusuna teslim eder.
23. Laboratuvar Müdürü tarafından belirtilen, standartları ve analiz metotlarını kullanır. 2.24. Laboratuvarda ortaya çıkabilecek aksaklıkları giderecek düzeltici/önleyici faaliyetler hakkında Laboratuvar Müdürüne görüşlerini iletir.
24. Ölçüm Belirsizliğini hesaplar.
25. Laboratuvar Kalite Kontrol faaliyetleri çerçevesinde plana uygun olarak analizleri yapar ve belirlenmiş olan istatistik teknikleri uygular.
26. Kalite dokümantasyonuna, kalite politikası ve prosedürlere vâkıf olup, Deney ve/veya kalibrasyonların yapılması ile ilgili sorumluluklara sahip olarak çalışmalarını TS EN ISO/IEC 17025 standardına göre yürütür.
27. Satın alınacak hizmet ve malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlamak, Muayene Kabul Komisyonu'nda görevlendirilmesi durumunda girdi kontrollerini yapmak.
28. Laboratuvar Kalite El Kitabındaki Prosedürler, Talimatlar ve Destek Dokümanlarda yer alan diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202...	... / ... / 202...
Arş.Gör. Anday DURU	Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ
İmza	Müdür İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
Unvanı/Ad-Soyad	Arş.Gör. Muhammet Mevlüt KARACA
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdürlük-Rektör Yardımcısı-Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Tekniker Ahmet SONGÜL
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
:“TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar” standardına göre oluşturulmuş olan Laboratuvar Kalite Sisteminin ilgili buldukları birimlerde yürütülmesinden ve belirlenmiş olan laboratuvar kalite politikası ve hedeflerine uygun faaliyetleri yerine getirmekten sorumludur.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1.“TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar” standardına göre oluşturulmuş olan Laboratuvar Kalite Sisteminin ilgili buldukları birimlerde yürütülmesinden ve belirlenmiş olan laboratuvar kalite politikası ve hedeflerine uygun faaliyetleri yerine getirmekten sorumludur.
 2. Laboratuvar Kalite sistemi gereğince tutulması gereken tüm kayıtları tutar.
 3. Laboratuvar Müdürü tarafından aktarılan numunelerin analizini yapar.
 4. Bağlı olduğu birimdeki personelden herhangi birinin bulunmadığı durumda, o personelin görevini üstlenir.
 5. Analizle ilgili olarak numuneleri kontrol eder.
 6. Analiz için gerekli tüm hazırlıkların yapılmasını sağlar ve gerektiğinde yapar.
 7. Analizin tekrar edilmesinin istenmesi durumunda birimindeki başka bir laboratuvar personeli ile birlikte analizi tekrarlar.
 8. Cihazların kullanım talimatlarına göre kullanılması ve analiz bitiminde cihazların işlerliğinin devamının sağlanmasından sorumludur.
 9. Sorumlu oldukları ve kullandıkları cihazda arıza tespit ettiğinde Laboratuvar Müdürüne bilgi verir.
 10. Laboratuvar ile ilgili kayıtların okunaklı olmasının, zarar görmemesinin ve bilgisayar ortamındaki kayıtların da emniyetli ve gizli bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.
 11. Analiz öncesi ve sonrası analiz çevresinin temiz ve düzenli olmasının sağlar.
 12. Yeni metod denemelerini yapar.
 13. Laboratuvara ait cihazların çalışma talimatlarını ve Deney Talimatlarını hazırlar.
 14. Laboratuvara ait cihazların çalışma ve bakım talimatlarını uygular.
 15. Analizleri Deney Talimatlarına göre gerçekleştirir.
 16. Analiz raporlarını görüş ve yorumları dikkate alarak hazırlamak / hazırlatmak, imzalamak ve Laboratuvar Müdürü'nün onayına sunmak.
 17. Eğitimine ihtiyaç duyduğu konuları Kalite Yöneticisine iletir.
 18. Eğitimini alması durumunda iç tetkikçi olarak görev yapar.
 19. Laboratuvar Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uyar.
 20. Laboratuvar Müdürünün vereceği görevleri yapar.
 21. Uygunsuzlukla karşılaşılması durumunda Laboratuvar Müdürünü bilgilendirir.
 22. Analizi tamamlanan numuneyi Numune Kabul Sorumlusuna teslim eder.
 23. Laboratuvar Müdürü tarafından belirtilen, standartları ve analiz metotlarını kullanır. 2.24. Laboratuvarda ortaya çıkabilecek aksaklıkları giderecek düzeltici/önleyici faaliyetler hakkında Laboratuvar Müdürüne görüşlerini iletir.
 24. Ölçüm Belirsizliğini hesaplar.
 25. Laboratuvar Kalite Kontrol faaliyetleri çerçevesinde plana uygun olarak analizleri yapar ve belirlenmiş olan istatistik teknikleri uygular.
 26. Kalite dokümantasyonuna, kalite politikası ve prosedürlere vâkıf olup, Deney ve/veya kalibrasyonların yapılması ile ilgili sorumluluklara sahip olarak. çalışmalarını TS EN ISO/IEC 17025 standardına göre yürütür.
 27. Satın alınacak hizmet ve malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlamak, Muayene
- Kabul Komisyonu'nda görevlendirilmesi durumunda girdi kontrollerini yapmak.
28. Laboratuvar Kalite El Kitabındaki Prosedürler, Talimatlar ve Destek Dokümanlarda yer alan diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202...	... / ... / 202...
Arş.Gör. Muhammet Mevlüt KARACA	Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ
İmza	Müdür İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
Unvanı/Ad-Soyad	Öğr.Gör. Rukiye TEKİN
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdürlük-Rektör Yardımcısı-Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
:“TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar” standardına göre oluşturulmuş olan Laboratuvar Kalite Sisteminin ilgili buldukları birimlerde yürütülmesinden ve belirlenmiş olan laboratuvar kalite politikası ve hedeflerine uygun faaliyetleri yerine getirmekten sorumludur.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<p>1.“TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar” standardına göre oluşturulmuş olan Laboratuvar Kalite Sisteminin ilgili buldukları birimlerde yürütülmesinden ve belirlenmiş olan laboratuvar kalite politikası ve hedeflerine uygun faaliyetleri yerine getirmekten sorumludur.</p> <p>2. Laboratuvar Kalite sistemi gereğince tutulması gereken tüm kayıtları tutar.</p> <p>3. Laboratuvar Müdürü tarafından aktarılan numunelerin analizini yapar.</p> <p>4. Bağlı olduğu birimdeki personelden herhangi birinin bulunmadığı durumda, o personelin görevini üstlenir.</p> <p>5. Analizle ilgili olarak numuneleri kontrol eder.</p> <p>6. Analiz için gerekli tüm hazırlıkların yapılmasını sağlar ve gerektiğinde yapar.</p> <p>7. Analizin tekrar edilmesinin istenmesi durumunda birimindeki başka bir laboratuvar personeli ile birlikte analizi tekrarlar.</p> <p>8. Cihazların kullanım talimatlarına göre kullanılması ve analiz bitiminde cihazların işlerliğinin devamının sağlanmasından sorumludur.</p> <p>9. Sorumlu oldukları ve kullandıkları cihazda arıza tespit ettiğinde Laboratuvar Müdürüne bilgi verir.</p> <p>10. Laboratuvar ile ilgili kayıtların okunaklı olmasının, zarar görmemesinin ve bilgisayar ortamındaki kayıtların da emniyetli ve gizli bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.</p> <p>11. Analiz öncesi ve sonrası analiz çevresinin temiz ve düzenli olmasının sağlar.</p> <p>12. Yeni metod denemelerini yapar.</p> <p>13. Laboratuvara ait cihazların çalışma talimatlarını ve Deney Talimatlarını hazırlar.</p> <p>14. Laboratuvara ait cihazların çalışma ve bakım talimatlarını uygular.</p> <p>15. Analizleri Deney Talimatlarına göre gerçekleştirir.</p> <p>16. Analiz raporlarını görüş ve yorumları dikkate alarak hazırlamak / hazırlatmak, imzalamak ve Laboratuvar Müdürü'nün onayına sunmak.</p> <p>17. Eğitimine ihtiyaç duyduğu konuları Kalite Yöneticisine iletir.</p> <p>18. Eğitimini alması durumunda iç tetkikçi olarak görev yapar.</p> <p>19. Laboratuvar Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uyar.</p> <p>20. Laboratuvar Müdürünün vereceği görevleri yapar.</p> <p>21. Uygunsuzlukla karşılaşılması durumunda Laboratuvar Müdürünü bilgilendirir.</p> <p>22. Analizi tamamlanan numuneyi Numune Kabul Sorumlusuna teslim eder.</p> <p>23. Laboratuvar Müdürü tarafından belirtilen, standartları ve analiz metotlarını kullanır. 2.24. Laboratuvarda ortaya çıkabilecek aksaklıkları giderecek düzeltici/önleyici faaliyetler hakkında Laboratuvar Müdürüne görüşlerini iletir.</p> <p>24. Ölçüm Belirsizliğini hesaplar.</p> <p>25. Laboratuvar Kalite Kontrol faaliyetleri çerçevesinde plana uygun olarak analizleri yapar ve belirlenmiş olan istatistik teknikleri uygular.</p> <p>26. Kalite dokümantasyonuna, kalite politikası ve prosedürlere vâkıf olup, Deney ve/veya kalibrasyonların yapılması ile ilgili sorumluluklara sahip olarak. çalışmalarını TS EN ISO/IEC 17025 standardına göre yürütür.</p> <p>27. Satın alınacak hizmet ve malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlamak, Muayene</p> <p>Kabul Komisyonu'nda görevlendirilmesi durumunda girdi kontrollerini yapmak.</p> <p>28. Laboratuvar Kalite El Kitabındaki Prosedürler, Talimatlar ve Destek Dokümanlarda yer alan diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.</p>	



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202...	... / ... / 202...
Öğr.Gör. Rukiye TEKİN	Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ
İmza	Müdür İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
Unvanı/Ad-Soyad	Öğr.Gör. Erhan EREN
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdürlük-Rektör Yardımcısı-Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
:“TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar” standardına göre oluşturulmuş olan Laboratuvar Kalite Sisteminin ilgili buldukları birimlerde yürütülmesinden ve belirlenmiş olan laboratuvar kalite politikası ve hedeflerine uygun faaliyetleri yerine getirmekten sorumludur.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<p>1.“TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar” standardına göre oluşturulmuş olan Laboratuvar Kalite Sisteminin ilgili buldukları birimlerde yürütülmesinden ve belirlenmiş olan laboratuvar kalite politikası ve hedeflerine uygun faaliyetleri yerine getirmekten sorumludur.</p> <p>2. Laboratuvar Kalite sistemi gereğince tutulması gereken tüm kayıtları tutar.</p> <p>3. Laboratuvar Müdürü tarafından aktarılan numunelerin analizini yapar.</p> <p>4. Bağlı olduğu birimdeki personelden herhangi birinin bulunmadığı durumda, o personelin görevini üstlenir.</p> <p>5. Analizle ilgili olarak numuneleri kontrol eder.</p> <p>6. Analiz için gerekli tüm hazırlıkların yapılmasını sağlar ve gerektiğinde yapar.</p> <p>7. Analizin tekrar edilmesinin istenmesi durumunda birimindeki başka bir laboratuvar personeli ile birlikte analizi tekrarlar.</p> <p>8. Cihazların kullanım talimatlarına göre kullanılması ve analiz bitiminde cihazların işlerliğinin devamının sağlanmasından sorumludur.</p> <p>9. Sorumlu oldukları ve kullandıkları cihazda arıza tespit ettiğinde Laboratuvar Müdürüne bilgi verir.</p> <p>10. Laboratuvar ile ilgili kayıtların okunaklı olmasının, zarar görmemesinin ve bilgisayar ortamındaki kayıtların da emniyetli ve gizli bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.</p> <p>11. Analiz öncesi ve sonrası analiz çevresinin temiz ve düzenli olmasının sağlar.</p> <p>12. Yeni metod denemelerini yapar.</p> <p>13. Laboratuvara ait cihazların çalışma talimatlarını ve Deney Talimatlarını hazırlar.</p> <p>14. Laboratuvara ait cihazların çalışma ve bakım talimatlarını uygular.</p> <p>15. Analizleri Deney Talimatlarına göre gerçekleştirir.</p> <p>16. Analiz raporlarını görüş ve yorumları dikkate alarak hazırlamak / hazırlatmak, imzalamak ve Laboratuvar Müdürü'nün onayına sunmak.</p> <p>17. Eğitimine ihtiyaç duyduğu konuları Kalite Yöneticisine iletir.</p> <p>18. Eğitimini alması durumunda iç tetkikçi olarak görev yapar.</p> <p>19. Laboratuvar Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uyar.</p> <p>20. Laboratuvar Müdürünün vereceği görevleri yapar.</p> <p>21. Uygunsuzlukla karşılaşılması durumunda Laboratuvar Müdürünü bilgilendirir.</p> <p>22. Analizi tamamlanan numuneyi Numune Kabul Sorumlusuna teslim eder.</p> <p>23. Laboratuvar Müdürü tarafından belirtilen, standartları ve analiz metotlarını kullanır. 2.24. Laboratuvarda ortaya çıkabilecek aksaklıkları giderecek düzeltici/önleyici faaliyetler hakkında Laboratuvar Müdürüne görüşlerini iletir.</p> <p>24. Ölçüm Belirsizliğini hesaplar.</p> <p>25. Laboratuvar Kalite Kontrol faaliyetleri çerçevesinde plana uygun olarak analizleri yapar ve belirlenmiş olan istatistik teknikleri uygular.</p> <p>26. Kalite dokümantasyonuna, kalite politikası ve prosedürlere vâkıf olup, Deney ve/veya kalibrasyonların yapılması ile ilgili sorumluluklara sahip olarak. çalışmalarını TS EN ISO/IEC 17025 standardına göre yürütür.</p> <p>27. Satın alınacak hizmet ve malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlamak, Muayene</p> <p>Kabul Komisyonu'nda görevlendirilmesi durumunda girdi kontrollerini yapmak.</p> <p>28. Laboratuvar Kalite El Kitabındaki Prosedürler, Talimatlar ve Destek Dokümanlarda yer alan diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.</p>



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202...	... / ... / 202...
Öğr.Gör. Erhan EREN	Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ
İmza	Müdür İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
Unvanı/Ad-Soyad	Enstitü Sekreteri- İlker ERDÖNMEZ
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdür-Rektör Yardımcısı-Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Müdür Yardımcısı/Dr.Öğr.Üyesi Erhan KAYABAŞI
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Enstitüdeki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1- Enstitüdeki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- 2- Enstitünün üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.
- 3- Enstitü idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Enstitü Müdürü'ne öneride bulunur.
- 4- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
- 5-Akademik Genel Kurul, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Disiplin Kurulu Müdürlüğün talimatları doğrultusunda gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- 6- Enstitü bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- 7-Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- 8- Enstitüye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- 9-Enstitüye ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- 10-Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
- 11-İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- 12- Enstitüdeki personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- 13-Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
- 14-İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- 15-Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- 16-Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- 17-Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- 18-Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılımlarına katkı sağlar.
- 19-İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek,
- 20-Etik kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütmek.
- 21-Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202...	... / ... / 202...
İlker ERDÖNMEZ	Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ
İmza	Müdür İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
Unvanı/Ad-Soyad	Mühendis M. Yunus AŞKIN
Bağlı Olduğu Yönetici	Enstitü Sekreteri-MARGEM Müdürlüğü-Enstitü Müdürlüğü- Rektör Yardımcısı-Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Teknisyen Tarık KARACA
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
. Biriminde “TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar” standardına göre oluşturulmuş olan Laboratuvar Kalite Sistemine uygun olarak çalışmaktan sorumludur	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Biriminde “TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar” standardına göre oluşturulmuş olan Laboratuvar Kalite Sistemine uygun olarak çalışmaktan sorumludur.
2. Laboratuvarlarda yer alan cihazların kalibrasyon periyotlarını takip eder.
3. Cihazların bakım, onarım veya kalibrasyon gereksinimleri sözkonusu olduğunda firmalarla iletişim kurarak gerekli hizmetin satın alınması faaliyetlerini başlatır.
4. Cihazların yönetimini prosedürlere uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlar.
5. 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.

Satın Alma Sorumlusu

- 1- Biriminde “TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar” standardına göre oluşturulmuş olan Laboratuvar Kalite Sistemine uygun olarak çalışmaktan sorumludur.
- 2- Laboratuvarında satın alma faaliyetlerini sürdürür.
- 3- Laboratuvardan gelen satın alma taleplerini laboratuvar müdürü onayına sunarak daha sonra rektörlük satın alma birimlerine sevk eder.
- 4- Satınalma faaliyetlerini prosedürlere uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlar.
- 5- 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.

Laboratuvar Sorumlusu

GÖREV VE YETKİLERİ

1. “TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar” standardına göre oluşturulmuş olan Laboratuvar Kalite Sisteminin ilgili buldukları birimlerde yürütülmesinden ve belirlenmiş olan laboratuvar kalite politikası ve hedeflerine uygun faaliyetleri yerine getirmekten sorumludur.
2. Laboratuvar Kalite sistemi gereğince tutulması gereken tüm kayıtları tutar.
3. Laboratuvar Müdürü tarafından aktarılan numunelerin analizini yapar.
4. Bağlı olduğu birimdeki personelden herhangi birinin bulunmadığı durumda, o personelin görevini üstlenir.
5. Analizle ilgili olarak numuneleri kontrol eder.
6. Analiz için gerekli tüm hazırlıkların yapılmasını sağlar ve gerektiğinde yapar.
7. Analizin tekrar edilmesinin istenmesi durumunda birimindeki başka bir laboratuvar personeli ile birlikte analizi tekrarlar.
8. Cihazların kullanım talimatlarına göre kullanılması ve analiz bitiminde cihazların işlerliğinin devamının sağlanmasından sorumludur.
9. Sorumlu oldukları ve kullandıkları cihazda arıza tespit ettiğinde Laboratuvar Müdürüne bilgi verir.
10. Laboratuvar ile ilgili kayıtların okunaklı olmasının, zarar görmemesinin ve bilgisayar ortamındaki kayıtların da emniyetli ve gizli bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.
11. Analiz öncesi ve sonrası analiz çevresinin temiz ve düzenli olmasının sağlar.
12. Yeni metod denemelerini yapar.
13. Laboratuvara ait cihazların çalışma talimatlarını ve Deney Talimatlarını hazırlar.
14. Laboratuvara ait cihazların çalışma ve bakım talimatlarını uygular.
15. Analizleri Deney Talimatlarına göre gerçekleştirir.
16. Analiz raporlarını görüş ve yorumları dikkate alarak hazırlamak / hazırlatmak, imzalamak ve Laboratuvar Müdürü'nün onayına sunmak.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

17. Eğitimine ihtiyaç duyduğu konuları Kalite Yöneticisine iletir.
18. Eğitimini alması durumunda iç tetkikçi olarak görev yapar.
19. Laboratuvar Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uyar.
20. Laboratuvar Müdürünün vereceği görevleri yapar.
21. Uygunsuzlukla karşılaşılması durumunda Laboratuvar Müdürünü bilgilendirir.
22. Analizi tamamlanan numuneyi Numune Kabul Sorumlusuna teslim eder.
23. Laboratuvar Müdürü tarafından belirtilen, standartları ve analiz metodlarını kullanır. 2.24. Laboratuvarda ortaya çıkabilecek aksaklıkları giderecek düzeltici/önleyici faaliyetler hakkında Laboratuvar Müdürüne görüşlerini iletir.
25. Ölçüm Belirsizliğini hesaplar.
26. Laboratuvar Kalite Kontrol faaliyetleri çerçevesinde plana uygun olarak analizleri yapar ve belirlenmiş olan istatistik teknikleri uygular.
27. Kalite dokümantasyonuna, kalite politikası ve prosedürlere vâkıf olup, Deney ve/veya kalibrasyonların yapılması ile ilgili sorumluluklara sahip olarak, çalışmalarını TS EN ISO/IEC 17025 standardına göre yürütür.
28. Satın alınacak hizmet ve malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlamak, Muayene Kabul Komisyonu'nda görevlendirilmesi durumunda girdi kontrollerini yapmak.
29. Laboratuvar Kalite El Kitabındaki Prosedürler, Talimatlar ve Destek Dokümanlarda yer alan diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202... M. Yunus AŞKIN İmza	... / ... / 202... Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ Müdür İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
Unvanı/Ad-Soyad	Tekniker- Ayhan YILMAZ
Bağlı Olduğu Yönetici	Enstitü Sekreterliği-MARGEM Müdürlüğü-Enstitü Müdürlüğü- Rektör Yardımcısı - Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Samet YILMAZ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
."TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar" standardına göre oluşturulmuş olan Laboratuvar Kalite Sisteminin ilgili buldukları birimlerde yürütülmesinden ve belirlenmiş olan laboratuvar kalite politikası ve hedeflerine uygun faaliyetleri yerine getirmekten sorumludur.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1."TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar" standardına göre oluşturulmuş olan Laboratuvar Kalite Sisteminin ilgili buldukları birimlerde yürütülmesinden ve belirlenmiş olan laboratuvar kalite politikası ve hedeflerine uygun faaliyetleri yerine getirmekten sorumludur.
2. Laboratuvar Kalite sistemi gereğince tutulması gereken tüm kayıtları tutar.
3. Laboratuvar Müdürü tarafından aktarılan numunelerin analizini yapar.
4. Bağlı olduğu birimdeki personelden herhangi birinin bulunmadığı durumda, o personelin görevini üstlenir.
5. Analizle ilgili olarak numuneleri kontrol eder.
6. Analiz için gerekli tüm hazırlıkların yapılmasını sağlar ve gerektiğinde yapar.
7. Analizin tekrar edilmesinin istenmesi durumunda birimindeki başka bir laboratuvar personeli ile birlikte analizi tekrarlar.
8. Cihazların kullanım talimatlarına göre kullanılması ve analiz bitiminde cihazların işlerliğinin devamının sağlanmasından sorumludur.
9. Sorumlu oldukları ve kullandıkları cihazda arıza tespit ettiğinde Laboratuvar Müdürüne bilgi verir.
10. Laboratuvar ile ilgili kayıtların okunaklı olmasının, zarar görmemesinin ve bilgisayar ortamındaki kayıtların da emniyetli ve gizli bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.
11. Analiz öncesi ve sonrası analiz çevresinin temiz ve düzenli olmasının sağlar.
12. Yeni metod denemelerini yapar.
13. Laboratuvara ait cihazların çalışma talimatlarını ve Deney Talimatlarını hazırlar.
14. Laboratuvara ait cihazların çalışma ve bakım talimatlarını uygular.
15. Analizleri Deney Talimatlarına göre gerçekleştirir.
16. Analiz raporlarını görüş ve yorumları dikkate alarak hazırlamak / hazırlatmak, imzalamak ve Laboratuvar Müdürü'nün onayına sunmak.
17. Eğitimine ihtiyaç duyduğu konuları Kalite Yöneticisine iletir.
18. Eğitimini alması durumunda iç tetkikçi olarak görev yapar.
19. Laboratuvar Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uyar.
20. Laboratuvar Müdürünün vereceği görevleri yapar.
21. Uygunsuzlukla karşılaşılması durumunda Laboratuvar Müdürünü bilgilendirir.
22. Analizi tamamlanan numuneyi Numune Kabul Sorumlusuna teslim eder.
23. Laboratuvar Müdürü tarafından belirtilen, standartları ve analiz metotlarını kullanır. 2.24. Laboratuvar ortamında ortaya çıkabilecek aksaklıkları giderecek düzeltici/önleyici faaliyetler hakkında Laboratuvar Müdürüne görüşlerini iletir.
24. Ölçüm Belirsizliğini hesaplar.
25. Laboratuvar Kalite Kontrol faaliyetleri çerçevesinde plana uygun olarak analizleri yapar ve belirlenmiş olan istatistik teknikleri uygular.
26. Kalite dokümantasyonuna, kalite politikası ve prosedürlere vâkıf olup, Deney ve/veya kalibrasyonların yapılması ile ilgili sorumluluklara sahip olarak çalışmalarını TS EN ISO/IEC 17025 standardına göre yürütür.
28. Satın alınacak hizmet ve malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlamak, Muayene Kabul Komisyonu'nda görevlendirilmesi durumunda girdi kontrollerini yapar.
29. Laboratuvar Kalite El Kitabındaki Prosedürler, Talimatlar ve Destek Dokümanlarda yer alan diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

İdari Görevler

- 1-Enstitümüzde bulunan Klimaların aktif olarak çalışmalarını sağlamak.
- 2- Enstitümüzde bulunan Klimaların aylık periyodik bakım, kontrol, işlerini yapmak.
- 3- Enstitümüzde bulunan Klimaların yıllık bakımlarının yapıp eksik ve aksayan yönlerini Enstitü idaresine rapor halinde sunmak.
- 4-Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez,
- 5-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
- 6-Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütmek.
- 7-Kendi Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı, Enstitü Sekreterliğine önceden bildirmekle sorumludur.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

8-Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
9Yukarıda belirtilen idari görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202...	... / ... / 202...
Ayhan YILMAZ	Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ
İmza	Müdür
	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
Unvanı/Ad-Soyad	Tekniker- Ahmet SONGÜL
Bağlı Olduğu Yönetici	Enstitü Sekreterliği-MARGEM Müdürlüğü-Enstitü Müdürlüğü- Rektör Yardımcısı - Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Arş.Gör. M. Mevlüt KARACA
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
."TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar" standardına göre oluşturulmuş olan Laboratuvar Kalite Sisteminin ilgili buldukları birimlerde yürütülmesinden ve belirlenmiş olan laboratuvar kalite politikası ve hedeflerine uygun faaliyetleri yerine getirmekten sorumludur.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ol style="list-style-type: none">1."TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar" standardına göre oluşturulmuş olan Laboratuvar Kalite Sisteminin ilgili buldukları birimlerde yürütülmesinden ve belirlenmiş olan laboratuvar kalite politikası ve hedeflerine uygun faaliyetleri yerine getirmekten sorumludur.2. Laboratuvar Kalite sistemi gereğince tutulması gereken tüm kayıtları tutar.3. Laboratuvar Müdürü tarafından aktarılan numunelerin analizini yapar.4. Bağlı olduğu birimdeki personelden herhangi birinin bulunmadığı durumda, o personelin görevini üstlenir.5. Analizle ilgili olarak numuneleri kontrol eder.6. Analiz için gerekli tüm hazırlıkların yapılmasını sağlar ve gerektiğinde yapar.7. Analizin tekrar edilmesinin istenmesi durumunda birimindeki başka bir laboratuvar personeli ile birlikte analizi tekrarlar.8. Cihazların kullanım talimatlarına göre kullanılması ve analiz bitiminde cihazların işlerliğinin devamının sağlanmasından sorumludur.9. Sorumlu oldukları ve kullandıkları cihazda arıza tespit ettiğinde Laboratuvar Müdürüne bilgi verir.10. Laboratuvar ile ilgili kayıtların okunaklı olmasının, zarar görmemesinin ve bilgisayar ortamındaki kayıtların da emniyetli ve gizli bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.11. Analiz öncesi ve sonrası analiz çevresinin temiz ve düzenli olmasının sağlar.12. Yeni metod denemelerini yapar.13. Laboratuvara ait cihazların çalışma talimatlarını ve Deney Talimatlarını hazırlar.14. Laboratuvara ait cihazların çalışma ve bakım talimatlarını uygular.15. Analizleri Deney Talimatlarına göre gerçekleştirir.16. Analiz raporlarını görüş ve yorumları dikkate alarak hazırlamak / hazırlatmak, imzalamak ve Laboratuvar Müdürü'nün onayına sunmak.17. Eğitimine ihtiyaç duyduğu konuları Kalite Yöneticisine iletir.18. Eğitimini alması durumunda iç tetkikçi olarak görev yapar.19. Laboratuvar Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uyar.20. Laboratuvar Müdürünün vereceği görevleri yapar.21. Uygunsuzlukla karşılaşılması durumunda Laboratuvar Müdürünü bilgilendirir.22. Analizi tamamlanan numuneyi Numune Kabul Sorumlusuna teslim eder.23. Laboratuvar Müdürü tarafından belirtilen, standartları ve analiz metodlarını kullanır. 2.24. Laboratuvar ortamında ortaya çıkabilecek aksaklıkları giderecek düzeltici/önleyici faaliyetler hakkında Laboratuvar Müdürüne görüşlerini iletir.24. Ölçüm Belirsizliğini hesaplar.25. Laboratuvar Kalite Kontrol faaliyetleri çerçevesinde plana uygun olarak analizleri yapar ve belirlenmiş olan istatistik teknikleri uygular.26. Kalite dokümantasyonuna, kalite politikası ve prosedürlere vâkıf olup, Deney ve/veya kalibrasyonların yapılması ile ilgili sorumluluklara sahip olarak çalışmalarını TS EN ISO/IEC 17025 standardına göre yürütür.28. Satın alınacak hizmet ve malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlamak, Muayene Kabul Komisyonu'nda görevlendirilmesi durumunda girdi kontrollerini yapmak.29. Laboratuvar Kalite El Kitabındaki Prosedürler, Talimatlar ve Destek Dokümanlarda yer alan diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.30- Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütmek.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202...	... / ... / 202...
Ahmet SONGÜL	Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ
İmza	Müdür
	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
Unvanı/Ad-Soyad	Tekniker Tuğba COŞKUN
Bağlı Olduğu Yönetici	Enstitü Sekreterliği- MARGEM Müdürlüğü –Enstitü Müdürlüğü- Rektör Yardımcısı - Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Arş.Gör. Anday DURU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Biriminde “TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının yeterliliği İçin Genel Şartlar” standardına göre oluşturulmuş olan Laboratuvar Kalite Sistemine uygun olarak çalışmaktan sorumludur	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

GÖREV VE YETKİLERİ

- 1.“TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar” standardına göre oluşturulmuş olan Laboratuvar Kalite Sisteminin ilgili buldukları birimlerde yürütülmesinden ve belirlenmiş olan laboratuvar kalite politikası ve hedeflerine uygun faaliyetleri yerine getirmekten sorumludur.
- 2 .Laboratuvar Kalite sistemi gereğince tutulması gereken tüm kayıtları tutar.
- 3 .Laboratuvar Müdürü tarafından aktarılan numunelerin analizini yapar.
4. Bağlı olduğu birimdeki personelden herhangi birinin bulunmadığı durumda, o personelin görevini üstlenir.
5. Analizle ilgili olarak numuneleri kontrol eder.
6. Analiz için gerekli tüm hazırlıkların yapılmasını sağlar ve gerektiğinde yapar.
- 7.Analizin tekrar edilmesinin istenmesi durumunda birimindeki başka bir laboratuvar personeli ile birlikte analizi tekrarlar.
- 8.Cihazların kullanım talimatlarına göre kullanılması ve analiz bitiminde cihazların işlerliğinin devamının sağlanmasından sorumludur.
9. Sorumlu oldukları ve kullandıkları cihazda arıza tespit ettiğinde Laboratuvar Müdürüne bilgi verir.
10. Laboratuvar ile ilgili kayıtların okunaklı olmasının, zarar görmemesinin ve bilgisayar ortamındaki kayıtların da emniyetli ve gizli bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.
11. Analiz öncesi ve sonrası analiz çevresinin temiz ve düzenli olmasının sağlar.
12. Yeni metot denemelerini yapar.
13. Laboratuvara ait cihazların çalışma talimatlarını ve Deney Talimatlarını hazırlar.
14. Laboratuvara ait cihazların çalışma ve bakım talimatlarını uygular.
15. Analizleri Deney Talimatlarına göre gerçekleştirir.
16. Analiz raporlarını görüş ve yorumları dikkate alarak hazırlamak / hazırlatmak, imzalamak ve Laboratuvar Müdürü'nün onayına sunmak.
17. Eğitimine ihtiyaç duyduğu konuları Kalite Yöneticisine iletir.
18. Eğitimini alması durumunda iç tetkikçi olarak görev yapar.
19. Laboratuvar Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uyar.
20. Laboratuvar Müdürünün vereceği görevleri yapar.
21. Uygunsuzlukla karşılaşılması durumunda Laboratuvar Müdürünü bilgilendirir.
22. Analizi tamamlanan numuneyi Numune Kabul Sorumlusuna teslim eder.
23. Laboratuvar Müdürü tarafından belirtilen, standartları ve analiz metotlarını kullanır. 2.24. Laboratuvarda ortaya çıkabilecek aksaklıkları giderecek düzeltici/önleyici faaliyetler hakkında Laboratuvar Müdürüne görüşlerini iletir.
25. Ölçüm Belirsizliğini hesaplar.
26. Laboratuvar Kalite Kontrol faaliyetleri çerçevesinde plana uygun olarak analizleri yapar ve belirlenmiş olan istatistik teknikleri uygular.
27. Kalite dokümantasyonuna, kalite politikası ve prosedürlere vâkıf olup, Deney ve/veya kalibrasyonların yapılması ile ilgili sorumluluklara sahip olarak. Çalışmalarını TS EN ISO/IEC 17025 standardına göre yürütür.
28. Satın alınacak hizmet ve malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlamak, Muayene Kabul Komisyonu'nda görevlendirilmesi durumunda girdi kontrollerini yapmak.
- 29.Laboratuvar Kalite El Kitabındaki Prosedürler, Talimatlar ve Destek Dokümanlarda yer alan diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- 30.Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 31.Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütmek



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

--

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202...	... / ... / 202...
Tuğba COŞKUN	Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ
İmza	Müdür İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
Unvanı/Ad-Soyad	Teknisyen Tarık KARACA
Bağlı Olduğu Yönetici	Enstitü Sekreterliği- MARGEM Müdürlüğü-Enstitü Müdürlüğü- Rektör Yardımcısı - Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Tekniker Ahmet SONGÜL
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
."TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar" standardına göre oluşturulmuş olan Laboratuvar Kalite Sisteminin ilgili buldukları birimlerde yürütülmesinden ve belirlenmiş olan laboratuvar kalite politikası ve hedeflerine uygun faaliyetleri yerine getirmekten sorumludur.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<p>1."TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar" standardına göre oluşturulmuş olan Laboratuvar Kalite Sisteminin ilgili buldukları birimlerde yürütülmesinden ve belirlenmiş olan laboratuvar kalite politikası ve hedeflerine uygun faaliyetleri yerine getirmekten sorumludur.</p> <p>2 .Laboratuvar Kalite sistemi gereğince tutulması gereken tüm kayıtları tutar.</p> <p>3 .Laboratuvar Müdürü tarafından aktarılan numunelerin analizini yapar.</p> <p>4. Bağlı olduğu birimdeki personelden herhangi birinin bulunmadığı durumda, o personelin görevini üstlenir.</p> <p>5. Analizle ilgili olarak numuneleri kontrol eder.</p> <p>6. Analiz için gerekli tüm hazırlıkların yapılmasını sağlar ve gerektiğinde yapar.</p> <p>7. Analizin tekrar edilmesinin istenmesi durumunda birimindeki başka bir laboratuvar personeli ile birlikte analizi tekrarlar.</p> <p>8. Cihazların kullanım talimatlarına göre kullanılması ve analiz bitiminde cihazların işlerliğinin devamının sağlanmasından sorumludur.</p> <p>9. Sorumlu oldukları ve kullandıkları cihazda arıza tespit ettiğinde Laboratuvar Müdürüne bilgi verir.</p> <p>10. Laboratuvar ile ilgili kayıtların okunaklı olmasının, zarar görmemesinin ve bilgisayar ortamındaki kayıtların da emniyetli ve gizli bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.</p> <p>11. Analiz öncesi ve sonrası analiz çevresinin temiz ve düzenli olmasının sağlar.</p> <p>12. Yeni metod denemelerini yapar.</p> <p>13. Laboratuvara ait cihazların çalışma talimatlarını ve Deney Talimatlarını hazırlar.</p> <p>14. Laboratuvara ait cihazların çalışma ve bakım talimatlarını uygular.</p> <p>15. Analizleri Deney Talimatlarına göre gerçekleştirir.</p> <p>16. Analiz raporlarını görüş ve yorumları dikkate alarak hazırlamak / hazırlatmak, imzalamak ve Laboratuvar Müdürü'nün onayına sunmak.</p> <p>17. Eğitimine ihtiyaç duyduğu konuları Kalite Yöneticisine iletir.</p> <p>18. Eğitimini alması durumunda iç tetkikçi olarak görev yapar.</p> <p>19. Laboratuvar Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uyar.</p> <p>20. Laboratuvar Müdürünün vereceği görevleri yapar.</p> <p>21. Uygunsuzlukla karşılaşılması durumunda Laboratuvar Müdürünü bilgilendirir.</p> <p>22. Analizi tamamlanan numuneyi Numune Kabul Sorumlusuna teslim eder.</p> <p>23. Laboratuvar Müdürü tarafından belirtilen, standartları ve analiz metodlarını kullanır. 2.24. Laboratuvarda ortaya çıkabilecek aksaklıkları giderecek düzeltici/önleyici faaliyetler hakkında Laboratuvar Müdürüne görüşlerini iletir.</p> <p>24. Ölçüm Belirsizliğini hesaplar.</p> <p>25. Laboratuvar Kalite Kontrol faaliyetleri çerçevesinde plana uygun olarak analizleri yapar ve belirlenmiş olan istatistik teknikleri uygular.</p> <p>26. Kalite dokümantasyonuna, kalite politikası ve prosedürlere vâkıf olup, Deney ve/veya kalibrasyonların yapılması ile ilgili sorumluluklara sahip olarak çalışmalarını TS EN ISO/IEC 17025 standardına göre yürütür.</p> <p>27. Satın alınacak hizmet ve malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlamak, Muayene Kabul Komisyonu'nda görevlendirilmesi durumunda girdi kontrollerini yapmak.</p> <p>28. Laboratuvar Kalite El Kitabındaki Prosedürler, Talimatlar ve Destek Dokümanlarda yer alan diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.</p> <p>29. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>30. Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütmek</p>	



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202...	... / ... / 202...
Tarık KARACA	Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ
İmza	Müdür
	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Bilal GÖKER
Bağlı Olduğu Yönetici	Enstitü Sekreterliği- Enstitü Müdürlüğü - Rektör Yardımcısı - Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Halit DÜNDAR- Tuğba AVŞAR (vekil)
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
MARGEM Laboratuvarlarının akreditasyonunu takip etmek, laboratuvar deney personelinin oryantasyon formunu doldurtmak	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Taşınır Kayıt Kontrol;

- 1-Taşınır ve Taşınmazlarla ilgili her türlü kayıtları tutmak, Zimmet işlemlerini yürütmek,
- 2- Gelen evrak ve eklerin uygunluğun kontrol edilmesi ve birim içinde sorumlu olduğu kişiye ulaştırarak bilgilendirmek,
- 3- Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,
- 4- Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi,
- 5- Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
- 6- Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,
- 7- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimi,
- 8- Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
- 9- Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,
- 10- Mali yıl sonunda sayım cetvellerinin hazırlanması,
- 11- Çalışma Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,
- 12-Kullanımdan düşülen Demirbaş malzemelerinin tespitini yaparak, Değer Tespit komisyonuna bildirmek,
- 13-Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez,
- 14-Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 15-Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütmek
- 16-Kendi Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı, Enstitü Sekreterliğine **önceden bildirmekle** sorumludur.
- 17- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Laboratuvar Akreditasyon İşlemleri;

1. Laboratuvara yeni başlayan ya da laboratuvar değiştiren deney personelinin oryantasyon formunu doldurtur.
2. Personel Etik Taahhütnamesi imzalatılır.
3. İmza paraf örneği alınır.
4. Eğitim sicil formu doldurur.
5. Görev Talimatlarını imzalatır.
6. Oryantasyon formu sonrası ilgili laboratuvara atama yazısını yazar ve atama listesini revize eder.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

7. Laboratuvar Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını hazırlar,, revize eder, gerektiğinde dağıtır.
 8. QDMS üzerinden Kalite dokümantasyonlarında, prosedürlerde, formlarda, planlarda, listelerde ve dış kaynaklı dokümanlarda gerekli revizyonu yapmak.
 - 9.Yeterli sayıda eğitim almış ve sertifikalı iç tetkikçinin bulunmasını takip eder.
 - 10.Laboratuvarlarda görevli personelin dosyalarını hazırlar ve muhafaza eder.
 11. Görevli personelin eğitim safhasında Kalite Yöneticisi ile birlikte gerekli prosedürleri uygular.
 12. 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.
 - 13-Döner Sermaye İş ve İşlemlerini yürütmek
 14. Ayrıca Muhasebe- Ayniyat-Maaşlar ve SGK Keseneklerinden sorumlu **Halit DÜNDAR**'ın, izinli yada raporlu olduğu durumlarda yerine vekalet eder.
 - 15-Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez,
 - 16-Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
 - 17-Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütmek
 - 18-Kendi Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı, Enstitü Sekreterliğine **önceden bildirmekle** sorumludur.
 - 19- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.
- Mali İşler;**
- 1-Her mali yılda bir sonraki 3 yılın Enstitü bütçesinin hazırlanması
 - 2-Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması,
 - 3-Giderlerin bütçedeki tertiplere, kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,
 - 4-Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin eksiksiz olmasını sağlamak,
 - 5-Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme işlemlerini takip etmek,
 - 6-Akademik- İdari personelin aylık maaş, özlük hakları, ek ders, fazla mesai ve sosyal haklarına ait hesaplamaları yaparak bordrolaştırılmasını sağlamak ve bilgilerde olan değişikliklerin takip ederek gerekli düzeltmeleri yapmak,
 - 7-Akademik ve İdari Personelin Sosyal Güvenlikle ilgili bilgileri internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine Yükleme ve prim kesinti evraklarını düzenlemek ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütür.
 - 8-Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak,
 - 9.Evrak kayıt işlemlerini yapmak.
 - 10-Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibi,
 - 11-Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması,
 - 12-Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması,
 - 13-Persoanel Bireysel Emeklilik Sistemi işlemlerini yürütmek.
 - 14-Sorumlu olduğu tüm iş ve işlemlerle ilgili mevcut kanunların incelenmesi, kanunlardaki değişikliklerin takip edilmesi, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yaparak fazla veya eksik ödemenin önlenmesi,
 - 15-Enstitümüzde işlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için Harcama Yetkilisi Mutemedi Avansı kullanılarak işlemi yerine getirmek,
 - 16-Döner Sermaye İş ve İşlemlerini yürütmek
 - 17-Enstitümüzde bulunan Konferans Salonu ve Toplantı Salonlarının tüm iş ve işlemlerini yürütmek.
 - 18-Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez,
 - 19-Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
 - 20-Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütmek.
 - 21-Kendi Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı, Enstitü Sekreterliğine **önceden bildirmekle** sorumludur.
 - 22-Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
 - 23-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202...	... / ... / 202...
Bilal GÖKER	Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ
İmza	Müdür
	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Tuğba AVŞAR
Bağlı Olduğu Yönetici	Enstitü Sekreterliği – Enstitü Müdürlüğü –MARGEM Müdürlüğü- Rektör Yardımcısı - Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Fatih Rüstem ŞİRİKÇİ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Biriminde “TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının yeterliliği İçin Genel Şartlar” standardına göre oluşturulmuş olan Laboratuvar Kalite Sistemine uygun olarak çalışmaktan sorumludur. Laboratuvara gelen numunelerinin prosedürlere uygun olarak kabulünü sağlar. Uygun koşullarda ve miktarda gelmeyen numuneler ile ilgili tutanakların tutularak numunenin reddedilmesini, reddedilen numunelerin iade edilmesini sağlar. Numunelerin geliş sırasına göre prosedürler ve talimatlara uygun kayıtlarının tutulmasını sağlar.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Numune Kabul;

- Biriminde “TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının yeterliliği İçin Genel Şartlar” standardına göre oluşturulmuş olan Laboratuvar Kalite Sistemine uygun olarak çalışmaktan sorumludur.
- Laboratuvara gelen numunelerinin prosedürlere uygun olarak kabulünü sağlar.
- Uygun koşullarda ve miktarda gelmeyen numuneler ile ilgili tutanakların tutularak numunenin reddedilmesini, reddedilen numunelerin iade edilmesini sağlar.
- Numunelerin geliş sırasına göre prosedürler ve talimatlara uygun kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- Numunelere ait her türlü bilginin ve raporların gizliliğinin sağlar.
- Saklanan numuneleri süresi dolduğunda müşteriye iade eder veya tasfiye eder.
- Laboratuvar müdürünün vereceği benzeri görevleri yapar veya yapılmasını sağlar.
- 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.
- Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütmek
- Amirin vereceği diğer görevleri yetine getirir.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202...	... / ... / 202...
Tuğba AVŞAR	Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ
İmza	Müdür
	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Halit DÜNDAR
Bağlı Olduğu Yönetici	Enstitü Sekreterliği- Enstitü Müdürlüğü- Rektör Yardımcısı - Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilal GÖKER- Tuğba AVŞAR
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibi, Döner Sermaye İş ve İşlemlerini yürütmek, Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
Mali İşler ve Döner Sermaye; 1-Her mali yılda bir sonraki 3 yılın Enstitü bütçesinin hazırlanması 2-Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması, 3-Giderlerin bütçedeki tertiplere, kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak, 4-Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin eksiksiz olmasını sağlamak, 5-Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme işlemlerini takip etmek, 6-Akademik- İdari personelin aylık maaş, özlük hakları, ek ders, fazla mesai ve sosyal haklarına ait hesaplamaları yaparak bordrolaştırılmasını sağlamak ve bilgilerde olan değişikliklerin takip ederek gerekli düzeltmeleri yapmak, 7-Akademik ve İdari Personelin Sosyal Güvenlikle ilgili bilgileri internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine Yükleme ve prim kesinti evraklarını düzenlemek ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütür. 8- Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak, 9 .Evrak kayıt işlemlerini yapmak. 10- Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibi, 11 -Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması, 12- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması, 13-Persoanel Bireysel Emeklilik Sistemi işlemlerini yürütmek. 14-Sorumlu olduğu tüm iş ve işlemlerle ilgili mevcut kanunların incelenmesi, kanunlardaki değişikliklerin takip edilmesi, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yaparak fazla veya eksik ödemenin önlenmesi, 15-Enstitümüzde işlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için Harcama Yetkilisi Mutemedi Avansı kullanılarak işlemi yerine getirmek, 16-Döner Sermaye İş ve İşlemlerini yürütmek 17-Enstitümüzde bulunan Konferans Salonu ve Toplantı Salonlarının tüm iş ve işlemlerini yürütmek. 18-Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez, 19-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak 20-Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütmek. 21-Kendi Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı, Enstitü Sekreterliğine önceden bildirmekle sorumludur.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202...	... / ... / 202...
Halit DÜNDAR İmza	Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ Müdür İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni SAMET YILMAZ
Bağlı Olduğu Yönetici	Enstitü Sekreterliği- MARGEM Müdürlüğü- Enstitü Müdürlüğü- Rektör Yardımcısı - Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Tekniker Ayhan YILMAZ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
."TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar" standardına göre oluşturulmuş olan Laboratuvar Kalite Sisteminin ilgili buldukları birimlerde yürütülmesinden ve belirlenmiş olan laboratuvar kalite politikası ve hedeflerine uygun faaliyetleri yerine getirmekten sorumludur.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ol style="list-style-type: none">1."TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar" standardına göre oluşturulmuş olan Laboratuvar Kalite Sisteminin ilgili buldukları birimlerde yürütülmesinden ve belirlenmiş olan laboratuvar kalite politikası ve hedeflerine uygun faaliyetleri yerine getirmekten sorumludur.2 .Laboratuvar Kalite sistemi gereğince tutulması gereken tüm kayıtları tutar.3 .Laboratuvar Müdürü tarafından aktarılan numunelerin analizini yapar.4. Bağlı olduğu birimdeki personelden herhangi birinin bulunmadığı durumda, o personelin görevini üstlenir.5. Analizle ilgili olarak numuneleri kontrol eder.6. Analiz için gerekli tüm hazırlıkların yapılmasını sağlar ve gerektiğinde yapar.7.Analizin tekrar edilmesinin istenmesi durumunda birimindeki başka bir laboratuvar personeli ile birlikte analizi tekrarlar.8.Cihazların kullanım talimatlarına göre kullanılması ve analiz bitiminde cihazların işlerliğinin devamının sağlanmasından sorumludur.9. Sorumlu oldukları ve kullandıkları cihazda arıza tespit ettiğinde Laboratuvar Müdürüne bilgi verir.10. Laboratuvar ile ilgili kayıtların okunaklı olmasının, zarar görmemesinin ve bilgisayar ortamındaki kayıtların da emniyetli ve gizli bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.11. Analiz öncesi ve sonrası analiz çevresinin temiz ve düzenli olmasının sağlar.12. Yeni metod denemelerini yapar.13. Laboratuvara ait cihazların çalışma talimatlarını ve Deney Talimatlarını hazırlar.14. Laboratuvara ait cihazların çalışma ve bakım talimatlarını uygular.15. Analizleri Deney Talimatlarına göre gerçekleştirir.16. Analiz raporlarını görüş ve yorumları dikkate alarak hazırlamak / hazırlatmak, imzalamak ve Laboratuvar Müdürü'nün onayına sunmak.17. Eğitimine ihtiyaç duyduğu konuları Kalite Yöneticisine iletir.18. Eğitimini alması durumunda iç tetkikçi olarak görev yapar.19. Laboratuvar Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uyar.20. Laboratuvar Müdürünün vereceği görevleri yapar.21. Uygunsuzlukla karşılaşılması durumunda Laboratuvar Müdürünü bilgilendirir.22. Analizi tamamlanan numuneyi Numune Kabul Sorumlusuna teslim eder.23. Laboratuvar Müdürü tarafından belirtilen, standartları ve analiz metodlarını kullanır. 2.24. Laboratuvarda ortaya çıkabilecek aksaklıkları giderecek düzeltici/önleyici faaliyetler hakkında Laboratuvar Müdürüne görüşlerini iletir.24. Ölçüm Belirsizliğini hesaplar.25. Laboratuvar Kalite Kontrol faaliyetleri çerçevesinde plana uygun olarak analizleri yapar ve belirlenmiş olan istatistik teknikleri uygular.26. Kalite dokümantasyonuna, kalite politikası ve prosedürlere vâkıf olup, Deney ve/veya kalibrasyonların yapılması ile ilgili sorumluluklara sahip olarak çalışmalarını TS EN ISO/IEC 17025 standardına göre yürütür.27. Satın alınacak hizmet ve malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlamak, Muayene Kabul Komisyonu'nda görevlendirilmesi durumunda girdi kontrollerini yapar.28. Laboratuvar Kalite El Kitabındaki Prosedürler, Talimatlar ve Destek Dokümanlarda yer alan diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.29.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.30.Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütmek



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

--

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202...	... / ... / 202...
Samet YILMAZ	Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ
İmza	Müdür
	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
Unvanı/Ad-Soyad	Teknisyen Sebahattin SOYLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Enstitü Sekreterliği – Enstitü Müdürlüğü –MARGEM Müdürlüğü- Rektör Yardımcısı - Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Tuğba AVŞAR

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Akademik ve idari personel ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek gerekli yazışmaları yapmak, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerini takip etmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Personel özlük ve yazı işleri ;

- 1-Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek,
- 2-Akademik ve idari personel İstihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak,
- 3-Akademik ve idari personellerle ilgili arşivlendirme işlerini yapmak,
- 4-Akademik ve idari personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- 5-Web Sayfası ve Telefon Rehberi düzenlemeleri ile ilgilenmek.
- 6-Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
- 7-Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- 8-Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak,
- 9-Enstitüde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlama ve güncel tutulmasını sağlamak,
- 10-Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. Özlük haklarını takip etmek,
Enstitü adına personelle ilgili yapılacak duyuruları takip etmek, (mail ve pano)
Rektörlüğümüzce istenen akademik faaliyet raporunun bölümlerden gelecek olan bilgiler doğrultusunda hazırlanması işlemlerini yürütmek,
- 11- Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Kurul kararlarını almak ve yürütmek, diğer birimlerden gelen görevlendirme taleplerinin ve bunlarda yapılacak görevlendirme değişikliği gibi işlemleri ve gerekli yazışmaları yapmak,
- 12- Enstitü ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil edecek istatistiki bilgileri tutmak,
- 13- Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez,
- 14- Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak,
- 15-Görev tanımı kapsamındaki kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması.
- 16-Kısmi zamanlı öğrenci puantajlarını düzenlemek
- 17-Sürekli işçi puantajlarını düzenlemek
- 18-Toplantı duyurularını yapmak,
- 19-Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 20-Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütmek.
- 21-Kendi Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı, Enstitü Sekreterliğine önceden bildirmekle sorumludur.
- 22-İzinli-Raporlu vb. görevinde olmadığı zamanlarda Bilgisayar İşletmeni Tuğba AVŞAR bu görevi yürütecektir.
- 23-Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 24- Enstitü iletişim temsilcisi görevini yürütür.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202...	... / ... / 202...
Sebahattin SOYLU İmza	Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ Müdür İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
Unvanı/Ad-Soyad	Şoför Fatih Rüstem ŞİRİKÇİ
Bağlı Olduğu Yönetici	Enstitü Sekreterliği – MARGEM Müdürlüğü-Enstitü Müdürlüğü- Rektör Yardımcısı - Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Tuğba AVŞAR
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Biriminde “TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının yeterliliği İçin Genel Şartlar” standardına göre oluşturulmuş olan Laboratuvar Kalite Sistemine uygun olarak çalışmaktan sorumludur. Laboratuvara gelen numunelerinin prosedürlere uygun olarak kabulünü sağlar. Uygun koşullarda ve miktarda gelmeyen numuneler ile ilgili tutanakların tutularak numunenin reddedilmesini, reddedilen numunelerin iade edilmesini sağlar. Numunelerin geliş sırasına göre prosedürler ve talimatlara uygun kayıtlarının tutulmasını sağlar.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
Numune Kabul;	
<ol style="list-style-type: none">1. Biriminde “TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının yeterliliği İçin Genel Şartlar” standardına göre oluşturulmuş olan Laboratuvar Kalite Sistemine uygun olarak çalışmaktan sorumludur.2. Laboratuvara gelen numunelerinin prosedürlere uygun olarak kabulünü sağlar.3. Uygun koşullarda ve miktarda gelmeyen numuneler ile ilgili tutanakların tutularak numunenin reddedilmesini, reddedilen numunelerin iade edilmesini sağlar.4. Numunelerin geliş sırasına göre prosedürler ve talimatlara uygun kayıtlarının tutulmasını sağlar.5. Numunelere ait her türlü bilginin ve raporların gizliliğinin 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 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. Laboratuvar İş Çizelgesinin takibinin yapılması.10. Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütmek.11. Enstitü tanıtım projeksiyonları ve televizyonlarını sabah açmak mesai bitiminde kapatmak.11. Amirin vereceği diğer görevleri yetine getirir.	



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p style="text-align: center;">... / ... / 202....</p> <p style="text-align: center;">Fatih Rüstem ŞİRİKÇİ</p> <p style="text-align: center;">İmza</p>	<p style="text-align: center;">... / ... / 202....</p> <p style="text-align: center;">Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ</p> <p style="text-align: center;">Müdür</p> <p style="text-align: center;">İmza</p>



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
Unvanı/Ad-Soyad	Memur Eda KAPLAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Enstitü Sekreterliği – MARGEM Müdürlüğü-Enstitü Müdürlüğü- Rektör Yardımcısı - Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Bilal GÖKER

Görevin/İşin Kısa Tanımı

*Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez,

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdür Sekreterliği;

- 1.Bağlı bulunduğu birimin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek,
- 2.Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,
3. Büro makinelerini kullanmak,
- 4.Telefon görüşmelerini idare etmek,
5. Gelen faksları gelen bölüm / kişilere iletmek, gidecek olanları da ilgili yerlere göndermek,
6. Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik v.b. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak,
7. Kullandığı ve sorumluluğunda olan cihazların bakımından sorumlu olmak, gerektiğinde aksaklığın giderilmesini temin etmek,
8. Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak,
9. Görevi ile ilgili süreçleri Karabük Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
10. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez,
11. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 12.Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütmek
- 13.Kendi Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı, Enstitü Sekreterliğine **önceden bildirmekle** sorumludur.
- 14.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p style="text-align: center;">... / ... / 202....</p> <p style="text-align: center;">Eda KAPLAN</p> <p style="text-align: center;">İmza</p>	<p style="text-align: center;">... / ... / 202....</p> <p style="text-align: center;">Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ</p> <p style="text-align: center;">Müdür</p> <p style="text-align: center;">İmza</p>