



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM 0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Enstitü Müdürü/ Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Rektör Yardımcısı- Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Müdür Yardımcısı/
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
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**

1. Enstitünün misyon ve vizyonunu belirler, tüm çalışanlarla paylaşır ve bunun gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
2. Her yıl Enstitünün analitik bütçesini gerekçeleri ile birlikte hazırlar.
3. Taşınırların hukuka uygun şekilde temin edilmesini, etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar; kontrollerinin yapılmasını ve taşınır kayıtlarının saydam şekilde tutulmasını taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi aracılığıyla yürütür ve yönetim hesabının hazırlanmasını sağlar.
4. Enstitünün kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
5. Enstitü birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yürütür.
6. Enstitüde bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
7. Bilgi sistemi için gerekli anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
8. Eğitim-öğretimin düzenli yürütülmesini sağlar; eğitim-öğretim ve araştırma politikaları ile stratejileri geliştirir.
9. İdari ve akademik personel için kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenler ve Enstitünün sürekli öğrenen bir organizasyon olmasını sağlar.
10. Kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarının düzenli yürütülmesini sağlar.
11. Eğitim-öğretim sistemi ile ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur ve gerektiğinde üst makamlara iletir.
12. Eğitim-öğretimdeki gelişmeleri takip eder ve Enstitüde uygulanmasını sağlar.
13. Programların akreditasyonu için gerekli çalışmaları yürütür.
14. Stratejik planın hazırlanmasını sağlar.
15. Fiziki donanım ve insan kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını sağlar.
16. Yerleşkede gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
17. Enstitüyü üst düzeyde temsil eder.
18. Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
19. Faaliyetlerin iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun yürütülmesini sağlar.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM 0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

20. Bağlı personelin beceri ve deneyim kazanmasını destekleyerek sürekli gelişim fırsatlarına erişimini sağlar.
21. Laboratuvar yönetimi gözden geçirme toplantılarına başkanlık eder ve kuralların uygulanmasını sağlar.
22. Laboratuvar kalite politikasının Rektör ve Rektör Yardımcısı ile birlikte belirlenmesini sağlar; laboratuvarda yürütülen tüm faaliyetlerin TS EN ISO/IEC 17025 standardına uygun yürütülmesinden Laboratuvar Müdürü ile birlikte sorumludur.
23. Laboratuvar Müdürü tarafından belirlenen hedeflerin uygulanmasını ve takibini yapar.
24. Kuruluş bünyesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarının uygulanmasını sağlar.
25. Kalite dokümantasyonuna, kalite politikası ve prosedürlere hâkim olarak akreditasyon ve laboratuvar faaliyetlerini TS EN ISO/IEC 17025 standardına uygun şekilde yürütür.

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



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

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

<b>Birimi</b>	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	MARGEM Laboratuvar Yöneticisi/Dr.Öğr.Üyesi Abdullah UĞUR
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Müdür - Rektör Yardımcısı - Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	MARGEM Müdürü/Dr.Öğr.Üyesi Enes ÖZKÖK
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
.“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. Laboratuvar kalite sisteminin yapısı ve kapsamını belirler, bu sistemin uygulanabilmesi için gerekli kaynakları sağlar.
2. Laboratuvar bünyesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarının uygulanmasını sağlar.
3. Teknik ve idari faaliyetleri planlar, düzenler ve yürütür; bu amaçla gerekli tüm tedbirleri alır.
4. Faaliyetlerin sistematik şekilde yürütülebilmesi için gerekli kaynakların tespit ve temini amacıyla üst yönetime bilgi verir.
5. Laboratuvar Kalite Yönetim Sistemi gereğince, Kalite Yöneticisi (KY) tarafından hazırlanan dokümanları onaylar.
6. Tüm çalışanların kalite geliştirme faaliyetlerine katkı sağlaması için programlar hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
7. Çalışanların kalite bilincini artırmak amacıyla eğitim programlarının planlanması ve hazırlanması konusunda KY ile iş birliği yapar.
8. Yıllık laboratuvar kalite hedeflerine ulaşılması için gerekli şartları sağlar ve hedeflere ulaşılabilirliği takip eder.
9. Kuruluşu ziyaret veya kontrol amacıyla gelen resmi heyetlere eşlik eder veya edilmesini sağlar.
10. Personelin çalışma alanlarını belirleyerek organizasyon şemasının oluşturulmasını sağlar.
11. Sisteme yeni katılan analiz personelinin oryantasyon eğitimini almasını sağlar ve deney yapabilirliğini kontrol eder.
12. Laboratuvar yönetimini ve personelini, yapılan işin kalitesini etkileyebilecek her türlü ticari, mali ve iç/dış baskıdan uzak tutar.
13. Kendisine bağlı personelin seçimi, terfi ve yetiştirilmesi süreçlerinde KY ile iş birliği yapar.
14. Laboratuvar ile ilgili liste ve planların KY ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
15. Kamu kurumları ve özel kişi/kuruluşlar tarafından talep edilen analizlerin yapılmasını sağlar.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

16. Gelişen teknolojiye paralel olarak laboratuvarın modernizasyonu için gerekli cihazların özelliklerinin belirlenmesini ve teminini üst yönetime teklif eder.
17. Talep edilen cihaz ve ekipmanların özelliklerinin belirlenmesini ve teminini sağlar.
18. Laboratuvarın organizasyonunu sağlar; cihazların kullanım, bakım ve kalibrasyon kontrollerinin talimatlara uygun yapılmasını ve genel düzen ile temizliğin sürdürülmesini organize eder.
19. Kuruluşun personel ihtiyacını belirler ve Enstitü Müdürlüğü'ne sunar.
20. Yıllık program ve bütçe hazırlıklarının yapılmasını sağlar ve uygulanmasını kontrol eder.
21. Müşteriler tarafından talep edilen analiz ve ölçümlerin yapılmasını sağlar.
22. Analiz raporlarını imzalar.
23. Deney metodunun geçerli kılınması, ölçüm belirsizliklerinin hesaplanması ve karşılaştırma deneylerinin planlanmasında personel ile koordinasyonu sağlar ve sonuçları onaylar.
24. Uygun olmayan deney ve/veya kalibrasyon işlemlerinin kontrolünü yapar ve prosedürlere uygun şekilde çözüme kavuşturur.
25. Gerekliğinde analizin durdurulmasına, müşteriye iletilen raporların geri çağırılmasına ve uygunsuzluğun giderilerek analizin yeniden başlatılmasına karar verir.
26. Yönetimin Gözden Geçirilmesi toplantılarına katılır ve alınan kararların uygulanmasını sağlar.
27. Deney ve/veya kalibrasyonların planlanması ve sonuçlarının değerlendirilmesinden sorumludur.
28. Metot değişiklikleri ve geliştirmeleri ile yeni metotların geçerli kılınmasından sorumludur.
29. Üst yönetim tarafından verilen görevleri ve ilgili kanun ve yönetmeliklerle belirlenen diğer görevleri yerine getirir.
30. Kalite dokümantasyonuna, kalite politikası ve prosedürlere hâkim olarak akreditasyon ve laboratuvarla ilgili idari görevleri TS EN ISO/IEC 17025 standardına uygun şekilde yürütür.
31. Laboratuvar Kalite El Kitabı'ndaki prosedürler, talimatlar ve destek dokümanlarda yer alan görevleri yerine getirir.
32. Laboratuvar faaliyetlerinin düzenli ve verimli yürütülmesini ve kaynakların etkili kullanılmasını sağlar.
33. Laboratuvar Müdürünün yokluğunda müdürlük görevine vekâlet eder.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202...	... / ... / 202...
<b>Dr.Öğr.Üyesi Abdullah UĞUR</b> <b>İmza</b>	<b>Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ</b> <b>Müdür</b> <b>İmza</b>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

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

<b>Birimi</b>	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ- MARGEM
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	MARGEM Müdürü/Dr.Öğr.Üyesi Enes ÖZKÖK
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Rektör Yardımcısı- Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Enstitü Müdürü /Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Laboratuvarın teknik sorumlusu ve yöneticisidir. Laboratuvarda 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**

**Laboratuvar Müdürü / Sorumlusu**

1. Laboratuvar kalite sisteminin yapısını ve kapsamını belirler, sistemin uygulanabilmesi için gerekli kaynakları sağlar.
2. Laboratuvar bünyesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarının uygulanmasını sağlar.
3. Teknik ve idari faaliyetleri planlar, düzenler ve yürütür; bu kapsamda gerekli tüm tedbirleri alır.
4. Faaliyetlerin sistematik yürütülebilmesi için gerekli kaynakları tespit eder ve temini için üst yönetime bilgi verir.
5. Laboratuvar Kalite Yönetim Sistemi kapsamında KY tarafından hazırlanan dokümanları onaylar.
6. Tüm çalışanların kalite geliştirme faaliyetlerine katkı sağlaması için programlar hazırlar ve uygular.
7. Çalışanların kalite bilincini artırmak amacıyla eğitim programlarını KY ile birlikte planlar ve hazırlar.
8. Yıllık Laboratuvar Kalite Hedeflerine ulaşılması için gerekli şartları sağlar ve hedeflere ulaşılabilirliği takip eder.
9. Kuruluşu ziyaret veya kontrol amacıyla gelen resmi heyetlere eşlik eder veya edilmesini sağlar.
10. Personelin çalışma alanını belirler ve organizasyon şemasının oluşturulmasını sağlar.
11. Sisteme yeni katılan analiz personelinin oryantasyon eğitimini almasını sağlar ve deney yapabilirliğini kontrol eder.
12. Laboratuvar yönetimini ve personelini, işin kalitesini etkileyebilecek ticari, mali ve diğer iç/dış baskılardan uzak tutar.
13. Kendisine bağlı personelin seçilmesi, terfi ve yetiştirilmesi süreçlerinde KY ile birlikte çalışır.
14. Laboratuvar ile ilgili liste ve planları KY ile birlikte hazırlar.
15. Kamu kurumları ve özel kuruluşlar tarafından talep edilen analizlerin yapılmasını sağlar.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

16. Laboratuvarın modernizasyonunu sağlar ve gelişen teknolojiye uygun cihaz ihtiyaçlarını belirler.
17. Cihazların özelliklerini belirler ve temini için üst yönetime teklif sunar.
18. Talep edilen cihaz ve ekipmanların özelliklerini belirler ve temin sürecini yönetir.
19. Laboratuvar organizasyonunu sağlar; cihazların kullanım, bakım ve kalibrasyonlarının talimatlara uygun yapılmasını kontrol eder, genel düzeni ve temizliği organize eder.
20. Kuruluşun personel ihtiyacını belirler ve Enstitü Müdürlüğü'ne sunar.
21. Yıllık program ve bütçe hazırlıklarını yaptırır ve uygulanmasını kontrol eder.
22. Müşteriler tarafından talep edilen analiz ve ölçümlerin yapılmasını sağlar.
23. Analiz raporlarını imzalar.
24. Deney metotlarının geçerli kılınmasını sağlar, ölçüm belirsizliği hesaplamalarını ve karşılaştırma deneylerini koordine eder, sonuçları onaylar.
25. Uygun olmayan deney ve/veya kalibrasyon işlemlerini kontrol eder ve prosedürlere uygun şekilde çözüme kavuşturur.
26. Gerekliğinde analizi durdurur, raporların geri çağırılmasına karar verir ve uygunsuzluk giderildikten sonra analizin yeniden başlatılmasını sağlar.
27. Yönetimin Gözden Geçirilmesi Toplantılarına katılır ve alınan kararların uygulanmasını sağlar.
28. Deney ve/veya kalibrasyonların planlanmasını ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlar.
29. Metot değişiklikleri ve geliştirmeleri yapar, yeni metotların geçerli kılınmasını sağlar.
30. Üst yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirir ve ilgili kanun ve yönetmeliklerdeki görevleri uygular.
31. Kalite dokümantasyonuna, kalite politikası ve prosedürlerine hâkim olarak akreditasyon ve laboratuvarla ilgili idari görevleri TS EN ISO/IEC 17025 standardına uygun yürütür.
32. Laboratuvar Kalite El Kitabı'ndaki prosedürler, talimatlar ve destek dokümanlarda yer alan görevleri yerine getirir.
33. Laboratuvar faaliyetlerinin düzenli ve verimli yürütülmesini sağlar ve kaynakların etkin kullanımını yönetir.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202...	... / ... / 20...
<b>Dr.Öğr.Üyesi Enes ÖZKÖK</b>	<b>Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ</b>
<b>İmza</b>	<b>Müdür İmza</b>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Doç.Dr. Fatih AYDIN
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Müdür-Rektör Yardımcısı-Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Tekniker Tuğba COŞKUN-Halit DÜNDAR-Teknisyen Tarık KARACA- Alihan ŞAHİNER
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
.“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**

**Laboratuvar Personeli – Görev, Yetki ve Sorumluluklar (Etken Yapı)**

1. TS EN ISO/IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar standardına göre oluşturulan Laboratuvar Kalite Sistemini ilgili birimlerde yürütür ve kalite politikası ile hedeflere uygun faaliyetleri gerçekleştirir.
2. Laboratuvar Kalite Sistemi gereğince tutulması gereken tüm kayıtları tutar.
3. Laboratuvar Müdürü tarafından kendisine aktarılan numunelerin analizini yapar.
4. Bağlı bulunduğu birimde personel bulunmadığı durumda ilgili personelin görevlerini üstlenir.
5. Analizle ilgili numuneleri kontrol eder.
6. Analiz için gerekli tüm hazırlıkları yapar ve gerektiğinde uygular.
7. Analizin tekrar edilmesi gerektiğinde birimindeki diğer laboratuvar personeli ile birlikte analizi tekrarlar.
8. Cihazları kullanım talimatlarına uygun şekilde kullanır ve analiz sonrası cihazların işlerliğini korur.
9. Sorumlu olduğu cihazlarda arıza tespit ettiğinde Laboratuvar Müdürünü bilgilendirir.
10. Laboratuvar kayıtlarının okunaklı, zarar görmemiş ve elektronik ortamda güvenli ve gizli şekilde muhafaza edilmesini sağlar.
11. Analiz öncesi ve sonrası laboratuvar çalışma alanının temiz ve düzenli olmasını sağlar.
12. Yeni metot denemelerini gerçekleştirir.
13. Laboratuvara ait cihazların çalışma ve deney talimatlarını hazırlar.
14. Laboratuvara ait cihazların çalışma ve bakım talimatlarını uygular.
15. Analizleri deney talimatlarına uygun şekilde gerçekleştirir.
16. Analiz raporlarını görüş ve yorumları dikkate alarak hazırlar veya hazırlanmasına katkı sağlar, imzalar ve Laboratuvar Müdürünün onayına sunar.
17. İhtiyaç duyduğu eğitim konularını Kalite Yöneticisine bildirir.
18. Eğitim aldığı takdirde iç tetkikçi olarak görev yapar.
19. Laboratuvar kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uyar.
20. Laboratuvar Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirir.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

21. Uygunsuzluk durumunda Laboratuvar Müdürünü bilgilendirir.
22. Analizi tamamlanan numuneyi Numune Kabul Sorumlusuna teslim eder.
23. Laboratuvar Müdürü tarafından belirtilen standartları ve analiz metotlarını kullanır ve aksaklıklar konusunda düzeltici/önleyici faaliyet önerilerini iletir.
24. Ölçüm belirsizliğini hesaplar.
25. Laboratuvar Kalite Kontrol faaliyetleri kapsamında planlı analizleri yapar ve belirlenmiş istatistik teknikleri uygular.
26. Kalite dokümantasyonu, kalite politikası ve prosedürlere hâkim olarak TS EN ISO/IEC 17025 standardına uygun şekilde deney ve/veya kalibrasyon faaliyetlerini yürütür.
27. Satın alınacak hizmet ve malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlar, Muayene Kabul Komisyonunda görev alması halinde girdi kontrollerini yapar.
28. Laboratuvar Kalite El Kitabındaki prosedürler, talimatlar ve destek dokümanlarda yer alan diğer görevleri yerine getirir.

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



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

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

<b>Birimi</b>	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Dr.Öğr.Üyesi Gürşah GÜRÜF
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Müdür - Rektör Yardımcısı-Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Tekniker Ahmet SONGÜL-Teknisyen Tarık KARACA- Teknisyen Okan Nuri ERDOĞAN
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
.“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 oluşturulan Laboratuvar Kalite Sistemini ilgili birimlerde yürütür ve kalite politikası ile hedeflere uygun faaliyetleri gerçekleştirir.
2. Laboratuvar Kalite Sistemi gereğince tutulması gereken tüm kayıtları tutar.
3. Laboratuvar Müdürü tarafından kendisine aktarılan numunelerin analizini yapar.
4. Bağlı bulunduğu birimde personel bulunmadığında ilgili personelin görevini üstlenir.
5. Analizle ilgili numuneleri kontrol eder.
6. Analiz için gerekli tüm hazırlıkları yapar ve gerektiğinde uygular.
7. Analizin tekrar edilmesi gerektiğinde birimindeki diğer laboratuvar personeli ile birlikte analizi tekrarlar.
8. Cihazları kullanım talimatlarına uygun şekilde kullanır ve analiz sonrası cihazların işlerliğini korur.
9. Sorumlu olduğu cihazlarda arıza tespit ettiğinde Laboratuvar Müdürünü bilgilendirir.
10. Laboratuvar kayıtlarının okunaklı, zarar görmemiş ve elektronik ortamda güvenli ve gizli şekilde muhafaza edilmesini sağlar.
11. Analiz öncesi ve sonrası laboratuvar çalışma alanının temiz ve düzenli olmasını sağlar.
12. Yeni metot denemelerini gerçekleştirir.
13. Laboratuvara ait cihazların çalışma ve deney talimatlarını hazırlar.
14. Laboratuvara ait cihazların çalışma ve bakım talimatlarını uygular.
15. Analizleri deney talimatlarına uygun şekilde gerçekleştirir.
16. Analiz raporlarını görüş ve yorumları dikkate alarak hazırlar veya hazırlanmasına katkı sağlar, imzalar ve Laboratuvar Müdürünün onayına sunar.
17. İhtiyaç duyduğu eğitim konularını Kalite Yöneticisine bildirir.
18. Eğitim aldığı takdirde iç tetkikçi olarak görev yapar.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

19. Laboratuvar kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uyar.
20. Laboratuvar Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirir.
21. Uygunsuzluk durumunda Laboratuvar Müdürünü bilgilendirir.
22. Analizi tamamlanan numuneyi Numune Kabul Sorumlusuna teslim eder.
23. Laboratuvar Müdürü tarafından belirtilen standartları ve analiz metotlarını kullanır ve aksaklıklar konusunda düzeltici/önleyici faaliyet önerilerini iletir.
24. Ölçüm belirsizliğini hesaplar.
25. Laboratuvar Kalite Kontrol faaliyetleri kapsamında planlı analizleri yapar ve belirlenmiş istatistik teknikleri uygular.
26. Kalite dokümantasyonu, kalite politikası ve prosedürlere hâkim olarak TS EN ISO/IEC 17025 standardına uygun şekilde deney ve/veya kalibrasyon faaliyetlerini yürütür.
27. Satın alınacak hizmet ve malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlar, Muayene Kabul Komisyonunda görev alması halinde girdi kontrollerini yapar.
28. Laboratuvar Kalite El Kitabındaki prosedürler, talimatlar ve destek dokümanlarda yer alan diğer görevleri yerine getirir.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	<b>... / ... / 202...</b>
<b>... / ... / 202...</b>	<b>Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ</b>
<b>Dr.Öğr.Üyesi Gürşah GÜRÜF</b>	<b>Müdür</b>
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Doç.Dr. Mehmet BOY
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Müdür-Rektör Yardımcısı-Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Teknisyen Okan Nuri ERDOĞAN -Teknisyen Tarık KARACA- Alihan ŞAHİNER
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
.“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. Laboratuvar kalite sisteminin yapısı ve kapsamının belirler, bu sistemin uygulanabilmesi için kaynakları sağlar.
2. Laboratuvar bünyesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarının uygulanmasını sağlar.
3. Teknik ve idari faaliyetleri planlamak, düzenlemek ve yürütmek, bu maksatla her türlü tedbiri almak.
4. Faaliyetlerin sistematik şekilde yürütülebilmesi için her türlü kaynağın tespit ve temin edilmesini sağlamak için üst yönetime bilgi vermek.
5. Laboratuvar Kalite Yönetim Sistemi gereğince, KY tarafından hazırlanan dokümanları onaylar.
6. Tüm çalışanların kalitenin geliştirilmesine katkısının sağlanması için programları hazırlar ve uygular.
7. Çalışanların kalite bilincinin yükseltilmesi için eğitim programlarının planlanması ve hazırlanması konusunda KY ile ortak çalışma yapar.
8. Yıllık Laboratuvar Kalite Hedeflerine ulaşılması için uygun şartları sağlar ve hedeflere ulaşılabilirliği kontrol edilir.
9. Kuruluşu ziyaret veya kontrol amacıyla gelen resmi heyetlere eşlik eder veya ettirir.
10. Personelin çalışma alanını belirleyerek Organizasyon Şemasının oluşturulmasını sağlar.
11. Sisteme yeni katılan analiz personelinin oryantasyon eğitimini almasını sağlamak ve deneyi yapabilirliğini kontrol eder.
12. Laboratuvar yönetimini ve personelinin yapılan işin kalitesini etkileyebilecek her türlü ticari, mali ve diğer iç ve dış baskılardan, etkilerden uzak tutar.
13. Kendisine bağlı personelin seçilmesi, terfi veya yetiştirilmesi gibi işlemler hakkında KY ile ortak çalışma yapar.
14. Laboratuvar ile ilgili Liste ve Planları KY ile birlikte hazırlamak.
15. Kamu Kuruluşları ve özel şahıslar/kuruluşlar tarafından talep edilen analizlerin yapılmasını sağlar.
16. Gelişen teknolojiye paralel olarak Laboratuvarın modernizasyonunu sağlamak üzere, gerekli olan cihazların özelliklerinin belirlenmesi ve temin edilmesi için Üst Yönetime teklifte bulunmak.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

17. Talep edilen cihazların veya ekipmanların özelliklerinin belirlenmesinin ve temin edilmesini sağlar.
18. Laboratuvarın organizasyonunu sağlamak, (Laboratuvarda bulunan cihazların kullanım, bakım ve kalibrasyon kontrollerinin ilgili talimatlar doğrultusunda yapılmasını; laboratuvar genel düzen ve temizliğinin organizasyonunu sağlamak).
19. Kuruluşun personel ihtiyacını belirler ve Enstitü Müdürlüğü'ne sunar.
20. Yıllık program ve bütçe hazırlıklarının yapılmasını sağlar ve uygulanmasını kontrol eder.
21. Müşteriler tarafından talep edilen analiz ve ölçümlerin yapılmasını sağlamak.
22. Analiz Raporlarını imzalar.
23. Deney metodunun geçerli kılınması, Ölçüm Belirsizliklerinin Hesaplanması ve karşılaştırma deneylerin planlanmasında laboratuvar personeli ile koordinasyon sağlamak, sonuçları onaylamak.
24. Uygun olmayan deney ve/veya kalibrasyon işleminin kontrolünü yapmak, prosedürlere uygun bir biçimde çözüme kavuşturmak.
25. Gerekliğinde; analizin durdurulmasına, müşteriye ulaşan raporların geri çağırılmasına, uygunsuzluğun giderilerek analizin tekrar başlatılmasına karar vermek.
26. Yönetimin Gözden Geçirilmesi Toplantılarına katılmak, alınan kararların uygulanmasını sağlamak/sağlatmak.
27. Deney ve/veya kalibrasyonların planlanması ve sonuçların değerlendirilmesi ile ilgili sorumluluklara sahiptir.
28. Metotta değişiklik ve geliştirmelerin yapılması ve yeni metotların geçerli kılınması ile ilgili sorumludur.
29. Üst Yönetim tarafından talep edilen görevleri yerine getirir. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapar.
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.
31. Laboratuvar Kalite El Kitabındaki Prosedürler, Talimatlar ve Destek Dokümanlarda yer alan diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
32. Laboratuvar ile ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
33. Laboratuvar Müdürünün yokluğunda Müdürlük Görevine vekalet eder.

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



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

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

<b>Birimi</b>	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Dr.Öğr.Üyesi Muhammet Mevlüt KARACA
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Müdür-Rektör Yardımcısı-Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Tekniker Ahmet SONGÜL-Tarık KARACA-Alihan ŞAHİNER-Teknisyen Okan Nuri ERDOĞAN
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
.“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 oluşturulan Laboratuvar Kalite Sistemini ilgili birimlerde yürütür ve belirlenen kalite politikası ile hedeflere uygun faaliyetleri yerine getirir.
2. Laboratuvar Kalite Sistemi gereğince tutulması gereken tüm kayıtları tutar.
3. Laboratuvar Müdürü tarafından aktarılan numunelerin analizini yapar.
4. Bağlı olduğu birimde personel bulunmadığında ilgili personelin görevini üstlenir.
5. Analiz kapsamında numuneleri kontrol eder.
6. Analiz için gerekli tüm hazırlıkları yapar ve gerektiğinde bu hazırlıkları gerçekleştirir.
7. Analizin tekrar edilmesi gerektiğinde, birimindeki başka bir laboratuvar personeli ile birlikte analizi tekrarlar.
8. Cihazları kullanım talimatlarına uygun şekilde kullanır ve analiz sonrası cihazların çalışır durumda kalmasını sağlar.
9. Kullandığı cihazlarda arıza tespit ettiğinde Laboratuvar Müdürüne bilgi verir.
10. Laboratuvar kayıtlarının okunaklı, zarar görmemiş ve bilgisayar ortamında güvenli ve gizli şekilde tutulmasını sağlar.
11. Analiz öncesi ve sonrası analiz ortamının temiz ve düzenli olmasını sağlar.
12. Yeni metot denemelerini gerçekleştirir.
13. Laboratuvara ait cihazların çalışma ve deney talimatlarını hazırlar.
14. Laboratuvara ait cihazların kullanım ve bakım talimatlarını uygular.
15. Analizleri deney talimatlarına uygun şekilde gerçekleştirir.
16. Analiz raporlarını görüş ve yorumları dikkate alarak hazırlar, imzalar ve Laboratuvar Müdürünün onayına sunar.
17. Eğitim ihtiyacı olan konuları Kalite Yöneticisine bildirir.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

18. Eğitim alması durumunda iç tetkikçi olarak görev yapar.
19. Laboratuvar kalite politikası kapsamında tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uyar.
20. Laboratuvar Müdürünün verdiği görevleri yerine getirir.
21. Uygunsuzlukla karşılaştığında Laboratuvar Müdürünü bilgilendirir.
22. Analizi tamamlanan numuneyi Numune Kabul Sorumlusuna teslim eder.
23. Laboratuvar Müdürü tarafından belirtilen standartları ve analiz metotlarını kullanır ve ortaya çıkan aksaklıklar için düzeltici/önleyici faaliyet önerilerini Müdüre iletir.
24. Ölçüm belirsizliğini hesaplar.
25. Laboratuvar kalite kontrol faaliyetleri kapsamında planlı analizleri yapar ve belirlenmiş istatistik teknikleri uygular.
26. Kalite dokümantasyonu, kalite politikası ve prosedürlere uygun şekilde çalışır; deney ve/veya kalibrasyon faaliyetlerini TS EN ISO/IEC 17025 standardına göre yürütür.
27. Satın alınacak hizmet ve malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlar ve Muayene Kabul Komisyonunda görevlendirildiğinde girdi kontrollerini yapar.
28. Laboratuvar Kalite El Kitabı'ndaki prosedürler, talimatlar ve diğer destek dokümanlarda yer alan görevleri yerine getirir.

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



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Doç.Dr. Safa POLAT
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Müdür-Rektör Yardımcısı-Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Tekniker Tuğba COŞKUN-Samet YILMAZ-Halit DÜNDAR
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
.“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 oluşturulan Laboratuvar Kalite Sistemini ilgili birimlerde yürütür ve belirlenen kalite politikası ile hedeflere uygun faaliyetleri gerçekleştirir.
2. Laboratuvar Kalite Sistemi gereğince tutulması gereken tüm kayıtları tutar.
3. Laboratuvar Müdürü tarafından aktarılan numuneleri analiz eder.
4. Bağlı olduğu birimde personel bulunmadığında ilgili personelin görevini üstlenir.
5. Analiz kapsamında numuneleri kontrol eder.
6. Analiz için gerekli tüm hazırlıkları yapar ve gerektiğinde uygular.
7. Analizin tekrar edilmesi gerektiğinde, birimindeki başka bir laboratuvar personeli ile birlikte analizi tekrarlar.
8. Cihazları kullanım talimatlarına uygun şekilde kullanır ve analiz sonrası cihazların çalışır durumda kalmasını sağlar.
9. Kullandığı cihazlarda arıza tespit ettiğinde Laboratuvar Müdürüne bilgi verir.
10. Laboratuvar kayıtlarının okunaklı, zarar görmemiş ve bilgisayar ortamında güvenli ve gizli şekilde tutulmasını sağlar.
11. Analiz öncesi ve sonrası analiz ortamının temiz ve düzenli olmasını sağlar.
12. Yeni metot denemelerini gerçekleştirir.
13. Laboratuvara ait cihazların çalışma ve deney talimatlarını hazırlar.
14. Laboratuvara ait cihazların kullanım ve bakım talimatlarını uygular.
15. Analizleri deney talimatlarına uygun şekilde gerçekleştirir.
16. Analiz raporlarını görüş ve yorumları dikkate alarak hazırlar, imzalar ve Laboratuvar Müdürünün onayına sunar.
17. Eğitim ihtiyacı olan konuları Kalite Yöneticisine bildirir.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

18. Eğitim alması durumunda iç tetkikçi olarak görev yapar.
19. Laboratuvar kalite politikası kapsamında tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uyar.
20. Laboratuvar Müdürünün verdiği görevleri yerine getirir.
21. Uygunsuzlukla karşılaştığında Laboratuvar Müdürünü bilgilendirir.
22. Analizi tamamlanan numuneyi Numune Kabul Sorumlusuna teslim eder.
23. Laboratuvar Müdürü tarafından belirtilen standartları ve analiz metotlarını kullanır ve ortaya çıkan aksaklıklar için düzeltici/önleyici faaliyet önerilerini Müdüre iletir.
24. Ölçüm belirsizliğini hesaplar.
25. Laboratuvar kalite kontrol faaliyetleri kapsamında planlı analizleri yapar ve belirlenmiş istatistik teknikleri uygular.
26. Kalite dokümantasyonu, kalite politikası ve prosedürlere uygun çalışır; deney ve/veya kalibrasyon faaliyetlerini TS EN ISO/IEC 17025 standardına göre yürütür.
27. Satın alınacak hizmet ve malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlar ve Muayene Kabul Komisyonunda görevlendirildiğinde girdi kontrollerini yapar.
28. Laboratuvar Kalite El Kitabı'ndaki prosedürler, talimatlar ve diğer destek dokümanlarda yer alan görevleri yerine getirir.

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



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Kalite Yöneticisi/Dr.Öğr.Üyesi Sema AYSAL
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Müdür - Rektör Yardımcısı - Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilg.İşlt. Tuğba AVŞAR
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
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 kaynaklara ilişkin kararların alındığı en üst yönetim kademesine bilgilerin kesintisiz ulaşmasını sağlar.
2. TS EN ISO/IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar standardına uygun olarak kalite sistemini kurar ve sürekliliğini sağlar.
3. Laboratuvar bünyesindeki birimlerin Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili sorunlarında danışmanlık yapar.
4. Laboratuvar Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarının hazırlanması, kontrolü, onayı, saklanması ve dağıtım süreçlerinde görev alacak personeli belirler ve süreci takip eder.
5. Yeterli sayıda eğitim almış ve sertifikalı iç tetkikçinin bulunmasını sağlar ve görevlendirilmesini yapar.
6. Kuruluş içi kalite tetkiklerini planlar, uygular ve kalite sisteminin uygunluğunu ve etkinliğini izler.
7. İç Tetkik Programını ve Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirme Toplantısı gündemini hazırlar, Laboratuvar Müdürüne onaylatır ve ilgili birimlere duyurur; bu kapsamda performans raporunu hazırlar.
8. Uygunsuzlukları inceler, ilgili personel veya birime sorumluluk verir; gerektiğinde işleri durdurur, analiz ve raporları bekletir ve müşteriye bilgilendirir.
9. Laboratuvar kalite politikası kapsamında tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uyar.
10. Proje bazlı çalışmalarda birimler, tedarikçiler ve müşteriler arasında Kalite Yönetim Sistemi koordinasyonunu sağlar.
11. Laboratuvar Kalite Yönetimi konusunda laboratuvarı yurt içi ve yurt dışında temsil eder.
12. Düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır, uygunsuzlukları takip eder ve sonuçlandırır.
13. Müşteri şikayetlerini alır, değerlendirir ve takip eder.
14. Müşteri anketlerini değerlendirir.
15. Yetkisi dahilindeki dokümanları hazırlar, analiz ve cihaz talimatlarını onaylar; dokümanları kullanım noktalarına dağıtır, iptal edilen dokümanları toplar ve imha eder; iptal edilen orijinal dokümanları işaretleyerek arşivde saklar.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

16. Arşiv sorumlusu ile birlikte her yıl arşive kaldırılacak kayıtları tasnif eder ve gerekli durumlarda imha işlemlerini gerçekleştirir.
17. Kalite dokümantasyonuna, kalite politikası ve prosedürlere hâkim olur; akreditasyon ve laboratuvarla ilgili idari görevleri, eğitim programlarını ve diğer faaliyetleri TS EN ISO/IEC 17025 standardına uygun şekilde yürütür.

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



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Enstitü Sekreteri- Turgut DEMİR
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Müdür-Rektör Yardımcısı-Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Dr.Öğr.Üyesi Abdullah UĞUR
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
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 personelden teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
11. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
12. Enstitüdeki personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
13. Gerekli 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.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

18. Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmasına katkı sağlar.
19. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil iş bölümünü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenler
20. Etik kuralları riayet ederek iş ve işlemleri yürütür.
21. Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.

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



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Memur Eda PERGEL
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Enstitü Sekreterliği – MARGEM Müdürlüğü-Enstitü Müdürlüğü- Rektör Yardımcısı - Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşletmeni Bilal GÖKER- Teknisyen Sebahattin SOYLU

**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**

- Bağlı bulunduğu birimin iç ve dış görüşmelerini düzenler, yetkililerle yapılması gerekli görülen kişi veya grupların görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumunu dikkate alarak planlar ve görüşmeleri yürütür.
- Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerini ilgili kişi ve birimlere iletir.
- Büro makinelerini kullanır.
- Telefon görüşmelerini yönetir.
- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu kararlarını alır.
- Gelen faksları ilgili bölüm/kişilere iletir, gidecek olanları ilgili yerlere gönderir.
- Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlar.
- Kullandığı ve sorumluluğunda olan cihazların bakımını yapar, gerektiğinde aksaklıkların giderilmesini sağlar.
- Amirleri tarafından verilen benzer görevleri yapar.
- Görevi ile ilgili süreçleri Karabük Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler; idarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermez.
- Enstitü web sayfasını takip eder ve gerekli güncellemeleri yapar.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
- Etik kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütür.



**T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

15. Kendi sorumluluk alanında doğabilecek sıkıntıları Enstitü Sekreterliğine önceden bildirir.
16. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumluluk taşır.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<p><b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b></p> <p>... / ... / 202....</p> <p><b>Eda PERGEL</b></p> <p><b>İmza</b></p>	<p>... / ... / 202.....</p> <p><b>Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ</b></p> <p><b>Müdür</b></p> <p><b>İmza</b></p>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Tekniker- Ahmet SONGÜL
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Enstitü Sekreterliği-MARGEM Müdürlüğü-Enstitü Müdürlüğü- Rektör Yardımcısı - Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Okan Nuri ERDOĞAN-Tarık KARACA-Alihan ŞAHİNER
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
.“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 oluşturulan Laboratuvar Kalite Sisteminin ilgili birimlerde yürütülmesini ve belirlenen kalite politikası ile hedeflere uygun faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlar.
2. Laboratuvar Kalite sistemi gereğince tutulması gereken tüm kayıtları tutar.
3. Laboratuvar Müdürü tarafından aktarılan numunelerin analizini yapar.
4. Bağlı olduğu birimde personel bulunmadığında ilgili görevi üstlenir.
5. Analizle ilgili numuneleri kontrol eder.
6. Analiz için gerekli hazırlıkları yapar ve süreci yürütür.
7. Analizin tekrar edilmesi istendiğinde başka bir laboratuvar personeli ile birlikte analizi tekrarlar.
8. Cihazları kullanım talimatlarına uygun şekilde kullanır ve analiz sonrası işlerliğinin devamını sağlar.
9. Kullandığı cihazda arıza tespit ettiğinde Laboratuvar Müdürüne bilgi verir.
10. Laboratuvar kayıtlarının okunaklı, güvenli ve gizli şekilde muhafaza edilmesini sağlar.
11. Analiz öncesi ve sonrası çalışma ortamının temiz ve düzenli olmasını sağlar.
12. Yeni metot denemelerini yapar.
13. Cihazların çalışma ve deney talimatlarını hazırlar.
14. Cihazların bakım ve çalışma talimatlarını uygular.
15. Analizleri deney talimatlarına göre gerçekleştirir.
16. Analiz raporlarını hazırlar / hazırlatır, imzalar ve onaya sunar.
17. Eğitim ihtiyaçlarını Kalite Yöneticisine iletir.
18. Gerekli eğitimi alması halinde iç tetkikçi olarak görev yapar.
19. Tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uyar.
20. Laboratuvar Müdürünün verdiği görevleri yerine getirir.
21. Uygunsuzluk durumunda Laboratuvar Müdürünü bilgilendirir.
22. Analizi tamamlanan numuneyi ilgili birime teslim eder.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

23. Belirlenen standart ve analiz metotlarını kullanır.
24. Aksaklıkların giderilmesine yönelik düzeltici/önleyici faaliyetler hakkında görüşlerini iletir.
25. Ölçüm belirsizliğini hesaplar.
26. Kalite kontrol faaliyetleri kapsamında analizleri yapar ve istatistik teknikleri uygular.
27. Çalışmalarını TS EN ISO/IEC 17025 standardına uygun şekilde yürütür.
28. Satın alınacak hizmet ve malzemeler için teknik şartname hazırlar ve görevlendirilmesi halinde girdi kontrollerini yapar.
29. Kalite dokümanlarında yer alan diğer görevleri yerine getirir.
30. Etik kurallara uygun şekilde iş ve işlemlerini yürütür.

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



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Tekniker- Ali Emrah YILDIRIM
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Enstitü Sekreterliği-MARGEM Müdürlüğü-Enstitü Müdürlüğü- Rektör Yardımcısı - Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Tekniker Ahmet SONGÜL-Hizmetli Alihan ŞAHİNER
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
.“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 bulunduğu birimlerde yürütülmesini ve belirlenmiş olan laboratuvar kalite politikası ve hedeflerine uygun faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlar.
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 kullanılmasını ve analiz bitiminde cihazların işlerliğinin devamını sağlar.
9. Sorumlu olduğu ve kullandığı cihazda arıza tespit ettiğinde Laboratuvar Müdürüne bilgi verir.
10. Laboratuvar ile ilgili kayıtların okunaklı olmasını, zarar görmemesini ve bilgisayar ortamındaki kayıtların emniyetli ve gizli bir şekilde muhafaza edilmesini sağlar.
11. Analiz öncesi ve sonrası analiz çevresinin temiz ve düzenli olmasını 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 hazırlar / hazırlatır, imzalar ve Laboratuvar Müdürü'nün onayına sunar.
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.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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.
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 hâkim olarak, deney ve/veya kalibrasyonların yapılması ile ilgili sorumluluklarını yerine getirir ve çalışmalarını TS EN ISO/IEC 17025 standardına göre yürütür.
28. Satın alınacak hizmet ve malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlar, 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 getirir.
30. Etik kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütür.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202...	... / ... / 202...
<b>Ali Emrah YILDIRIM</b>	<b>Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ</b>
<b>İmza</b>	<b>Müdür</b>
	<b>İmza</b>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Hizmetli Alihan ŞAHİNER
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Enstitü Sekreterliği- MARGEM Müdürlüğü-Enstitü Müdürlüğü- Rektör Yardımcısı - Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Ahmet SONGÜL-Okan Nuri ERDOĞAN-Dr.Öğr.Üyesi M. Mevlüt KARACA
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
.“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 bulunduğu birimlerde yürütülmesini ve belirlenmiş olan laboratuvar kalite politikası ve hedeflerine uygun faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlar.
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 kullanılmasını ve analiz bitiminde cihazların işlerliğinin devamını sağlar.
9. Sorumlu olduğu ve kullandığı cihazda arıza tespit ettiğinde Laboratuvar Müdürüne bilgi verir.
10. Laboratuvar ile ilgili kayıtların okunaklı olmasını, zarar görmemesini ve bilgisayar ortamındaki kayıtların emniyetli ve gizli bir şekilde muhafaza edilmesini sağlar.
11. Analiz öncesi ve sonrası analiz çevresinin temiz ve düzenli olmasını 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.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

15. Analizleri Deney Talimatlarına göre gerçekleştirir.
16. Analiz raporlarını görüş ve yorumları dikkate alarak hazırlar / hazırlatır, imzalar ve Laboratuvar Müdürü'nün onayına sunar.
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.
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 hâkim olarak, deney ve/veya kalibrasyonların yapılması ile ilgili sorumluluklarını yerine getirir ve çalışmalarını TS EN ISO/IEC 17025 standardına göre yürütür.
28. Satın alınacak hizmet ve malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlar, 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 getirir.
30. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
31. Etik kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütür.

**TEBELLÜĞ EDEN**

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.**

... / ... / 202...

**Alihan ŞAHİNER**

**İmza**

**ONAY**

... / ... / 202...

**Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ**

**Müdür**

**İmza**



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
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	Teknisyen Sebahattin SOYLU
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	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

1. Taşınır Kayıt Kontrol
2. Taşınır ve taşınmazlarla ilgili her türlü kaydı tutar ve zimmet işlemlerini yürütür.
3. Gelen evrak ve eklerin uygunluğunu kontrol eder, ilgili kişiye iletir ve bilgilendirir.
4. Her türlü malzemenin giriş-çıkış işlemlerini talimatlara uygun şekilde yapar.
5. Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerini talimatlara göre yürütür.
6. Esaslara ilişkin plan ve programları hazırlar.
7. Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarını inceler.
8. Birim dosyalama işlemlerini yapar ve arşive devredilecek malzemeleri teslim eder.
9. Uygunluk onay işlemlerini yapar.
10. Malzeme sayım işlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde ve talimatlara uygun şekilde yapar.
11. Mali yıl sonunda sayım cetvellerini hazırlar.
12. Çalışma birimlerinin ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarını inceler.
13. Kullanımdan düşülen demirbaş malzemeleri tespit eder ve Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
14. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler; idarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermez.
15. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
16. Etik kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütür.
17. Sorumluluk alanında doğabilecek sıkıntıları Enstitü Sekreterliğine önceden bildirir.
18. Görevlerini yerine getirirken Enstitü Sekreterine karşı sorumluluk taşır.

#### Mali İşler ve Döner Sermaye

1. Her mali yılda bir sonraki üç yılın enstitü bütçesini hazırlar.
2. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerini takip eder.
3. Giderlerin bütçedeki tertiplere ve ilgili mevzuata uygun olmasını sağlar.



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

4. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin eksiksiz olmasını sağlar.
5. Akademik ve idari personelin göreve atanma ve görevde yükseltme işlemlerini takip eder.
6. Akademik ve idari personelin maaş, özlük, ek ders, fazla mesai ve sosyal haklarına ilişkin hesaplamaları yapar, bordroları hazırlar ve gerekli güncellemeleri takip eder.
7. Akademik ve idari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerini yürütür, ilgili bilgileri sisteme yükler ve prim kesinti evraklarını düzenler.
8. Yurtiçi ve yurtdışı geçici/sürekli görev yolluk işlemlerini yapar.
9. Evrak kayıt işlemlerini yapar.
10. Mal ve hizmet alım işlemlerini bütçe ödeneklerine göre yapar ve takip eder.
11. Piyasa araştırması yapar, teklifleri alır ve satın alma onay belgesini hazırlar.
12. Ön mali kontrol gerektiren evrakları hazırlar, süreci takip eder ve ödeme belgelerini düzenler.
13. Personel Bireysel Emeklilik Sistemi işlemlerini yürütür.
14. Sorumlu olduğu işlerle ilgili mevzuatı inceler, değişiklikleri takip eder ve ilgili birimlerle iş birliği yaparak hatalı ödemeleri önler.
15. Harcama Yetkilisi Mutemedi avansını kullanarak gerekli işlemleri yürütür.
16. Döner sermaye iş ve işlemlerini yürütür.
17. Konferans ve toplantı salonlarının iş ve işlemlerini yürütür.
18. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler; idarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermez.
19. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
20. Etik kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütür.
21. Sorumluluk alanında doğabilecek sıkıntıları Enstitü Sekreterliğine önceden bildirir.
22. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinden doğan yolluk ve yevmiye ödemelerini yapar.

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	KBÜ-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Şoför Fatih Rüstem ŞİRİKÇİ
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Enstitü Sekreterliği – MARGEM Müdürlüğü-Enstitü Müdürlüğü- Rektör Yardımcısı - Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Enstitümüzde olan projeksiyon ve bağlı bulunduğu bilgisayarları açma/kapama işlerini yapar.</li><li>2. Enstitümüz Metalografi Laboratuvarının kilitlenmesi, temizlik işlerini, bakımını yapar.</li><li>3. İhtiyaç duyulması halinde numune kabul birimindeki iş ve işlemleri yürütür.</li><li>4. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.</li></ol>	

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<p><b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b></p> <p>... / ... / 202....</p> <p><b>Fatih Rüstem ŞİRİKÇİ</b></p> <p><b>İmza</b></p>	<p>... / ... / 202.....</p> <p><b>Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ</b></p> <p><b>Müdür</b></p> <p><b>İmza</b></p>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Halit DÜNDAR
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Enstitü Sekreterliği-MARGEM Müdürlüğü-Enstitü Müdürlüğü- Rektör Yardımcısı - Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşletmeni Samet YILMAZ
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
.“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 bulunduğu birimlerde yürütülmesini ve belirlenmiş olan laboratuvar kalite politikası ve hedeflerine uygun faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlar.
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 kullanılmasını ve analiz bitiminde cihazların işlerliğinin devamını sağlar.
9. Sorumlu olduğu ve kullandığı cihazda arıza tespit ettiğinde Laboratuvar Müdürüne bilgi verir.
10. Laboratuvar ile ilgili kayıtların okunaklı olmasını, zarar görmemesini ve bilgisayar ortamındaki kayıtların emniyetli ve gizli bir şekilde muhafaza edilmesini sağlar.
11. Analiz öncesi ve sonrası analiz çevresinin temiz ve düzenli olmasını 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 hazırlar / hazırlatır, imzalar ve Laboratuvar Müdürü'nün onayına sunar.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
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 metotlarını kullanır.
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 hâkim olarak, deney ve/veya kalibrasyonların yapılması ile ilgili sorumluluklarını yerine getirir ve çalışmalarını TS EN ISO/IEC 17025 standardına göre yürütür.
28. Satın alınacak hizmet ve malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlar, 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 getirir.

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



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Tekniker- Harun HATİBOĞLU
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Enstitü Sekreterliği-MARGEM Müdürlüğü-Enstitü Müdürlüğü- Rektör Yardımcısı - Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Okan Nuri ERDOĞAN-Ahmet SONGÜL
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
.“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.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Laboratuvarlarda yer alan cihazların kalibrasyon periyotlarını takip eder.</li><li>3. Cihazların bakım, onarım veya kalibrasyon gereksinimleri söz konusu olduğunda firmalarla iletişim kurarak gerekli hizmetin satın alınması faaliyetlerini başlatır.</li><li>4. Cihazların yönetimini prosedürlere uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlar.</li><li>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.</li></ol>	
<b>Satın Alma Sorumlusu</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Laboratuvarda satın alma faaliyetlerini sürdürür.</li><li>3. Laboratuvardan gelen satın alma taleplerini laboratuvar müdürü onayına sunarak daha sonra rektörlük satın alma birimlerine sevk eder.</li><li>4. Satın alma faaliyetlerini prosedürlere uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlar.</li><li>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.</li></ol>	



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

**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
11. bilgisayar ortamındaki kayıtların da emniyetli ve gizli bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.
12. Analiz öncesi ve sonrası analiz çevresinin temiz ve düzenli olmasının sağlar.
13. Yeni metot denemelerini yapar.
14. Laboratuvara ait cihazların çalışma talimatlarını ve Deney Talimatlarını hazırlar.
15. Laboratuvara ait cihazların çalışma ve bakım talimatlarını uygular.
16. Analizleri Deney Talimatlarına göre gerçekleştirir.
17. Analiz raporlarını görüş ve yorumları dikkate alarak hazırlamak / hazırlatmak, imzalamak ve Laboratuvar Müdürü’nün onayına sunmak.
18. Eğitimine ihtiyaç duyduğu konuları Kalite Yöneticisine iletir.
19. Eğitimini alması durumunda iç tetkikçi olarak görev yapar.
20. Laboratuvar Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uyar.
21. Laboratuvar Müdürünün vereceği görevleri yapar.
22. Uygunsuzlukla karşılaşılması durumunda Laboratuvar Müdürünü bilgilendirir.
23. Analizi tamamlanan numuneyi Numune Kabul Sorumlusuna teslim eder.
24. Laboratuvar Müdürü tarafından belirtilen, standartları ve analiz metodlarını kullanır. 2.24. Laboratuvarda ortaya çıkabilecek aksaklıkları giderecek düzeltici/önleyici faaliyetler hakkında Laboratuvar Müdürüne görüşlerini iletir.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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
28. kalibrasyonların yapılması ile ilgili sorumluluklara sahip olarak. çalışmalarını TS EN ISO/IEC 17025 standardına göre yürütür.
29. Satın alınacak hizmet ve malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlamak, Muayene Kabul Komisyonu'nda görevlendirilmesi durumunda girdi kontrollerini yapmak.
30. Laboratuvar Kalite El Kitabındaki Prosedürler, Talimatlar ve Destek Dokümanlarda yer alan diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

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



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	DEMİR ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Teknisyen Okan Nuri ERDOĞAN
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Enstitü Sekreterliği- MARGEM Müdürlüğü-Enstitü Müdürlüğü- Rektör Yardımcısı - Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Teknisyen Tarık 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. Uzmanlık alanının gerektirdiği teknik işleri yapmak.

**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 bulunduğu birimlerde yürütülmesini ve belirlenmiş olan laboratuvar kalite politikası ve hedeflerine uygun faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlar.
2. Laboratuvar Kalite sistemi gereğince tutulması gereken tüm kayıtları tutar.
3. Enstitü Müdürü ve Laboratuvar Yöneticisi/sorumlusu tarafından verilen numunelerin ön hazırlığı dâhil tüm iş/işlemlerini ve analizini yapar.
4. Bağlı olduğu birimdeki personelden herhangi birinin bulunmadığı durumda, o personelin görevini üstlenir.
5. Analizle ilgili olarak numuneleri kontrol eder ve analiz için gerekli tüm hazırlıkları yapar.
6. Görevi esnasında ihtiyaç duyulan tüm alet/cihaz/makine vb. ile kimyasal maddelerin kullanılmasında kişisel koruyucu donanımlarını kullanır. İşyeri talimatları ile iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyar, eksiklerini hemen yazılı olarak bildirir.
7. Analizin tekrar edilmesinin istenmesi durumunda birimindeki başka bir laboratuvar personeli ile birlikte analizi tekrarlar.
8. Cihazların kullanım talimatlarına göre kullanılmasını ve analiz bitiminde cihazların işlerliğinin ve işin devamının sağlanmasını sağlar.
9. Sorumlu olduğu ve kullandığı cihazda arıza tespit ettiğinde Enstitü Müdürüne bilgi verir.
10. Laboratuvar ile ilgili kayıtların okunaklı olmasını, zarar görmemesini ve bilgisayar ortamındaki kayıtların emniyetli ve gizli bir şekilde muhafaza edilmesini sağlar.
11. Analiz öncesi ve sonrası laboratuvarı ve tüm alet/cihaz/makine vb. unsurları temiz ve düzenli hale getirir ve analizleri Deney Talimatlarına göre gerçekleştirir.
12. Yeni metot denemelerini Laboratuvar Yöneticisi/sorumlusu kontrolünde yapar.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

13. Laboratuvara ait cihazların kullanım, çalışma ve deney talimatlarını Laboratuvar Yöneticisi/sorumlusu koordinatörlüğünde hazırlar ve bu talimatlara uyar. Cihazların çalışma ve bakım talimatlarını uygular. Başka laboratuvarlara izinsiz girmez, cihazları kullanmaz; görevli olduğu laboratuvardaki cihazları başkalarına kullandırmaz. Kullanması halinde koruyucu donanımları kullanır.
14. Analiz raporlarını görüş ve yorumları dikkate alarak hazırlar / hazırlatır, imzalar ve Enstitü Müdürü'nün onayına sunar.
15. Eğitimine ihtiyaç duyduğu konuları Kalite Yöneticisine iletir. Eğitim almadan uzmanlık alanı dışında riskli alet/cihaz/makine kullanmaz.
16. Eğitimini alması durumunda iç tetkikçi olarak görev yapar.
17. Laboratuvar Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uyar. Etik kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütür. Kendisine tahsis edilen odada bulunur, amirlerinden izin almadan daireden ayrılmaz, mazeretlerini hemen bildirir.
18. İş kazası veya herhangi bir uygunsuzlukla karşılaşılması durumunda Enstitü Müdürünü ve Laboratuvar Yöneticisi/sorumlusunu hemen bilgilendirir. Laboratuvarda ortaya çıkabilecek aksaklıkları giderecek düzeltici/önleyici faaliyetler hakkında Enstitü Müdürüne görüşlerini iletir.
19. Analizi tamamlanan numuneyi Numune Kabul Sorumlusuna teslim eder.
20. Enstitü Müdürü tarafından belirtilen standartları ve analiz metotlarını kullanır ve ölçüm belirsizliğini hesaplar.
21. Laboratuvar Kalite Kontrol faaliyetleri çerçevesinde plana uygun olarak analizleri yapar ve belirlenmiş olan istatistik teknikleri uygular.
22. Kalite dokümantasyonuna, kalite politikası ve prosedürlere hâkim olarak, deney ve/veya kalibrasyonların yapılması ile ilgili sorumluluklarını yerine getirerek çalışmalarını TS EN ISO/IEC 17025 standardına göre yürütür.
23. Satın alınacak hizmet ve malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlar; Muayene Kabul Komisyonu'nda görevlendirilmesi durumunda girdi kontrollerini yapar. Laboratuvar deney ve analiz malzeme ihtiyaçlarını malzeme talep formu ile en az 15 gün öncesinde bildirir.
24. Laboratuvar Kalite El Kitabındaki prosedürler, kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat ile yönetimce düzenlenen talimatlara ve destek dokümanlarda yer alan görev ve sorumlulukları yerine getirir.
25. Enstitüde meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, inşaat, makine ve teçhizat vb. kaza riski taşımayan küçük arızaların bakım-onarımını uzmanlığına göre yapar, arızaları giderir, yapılamayanları bildirir.
26. Kanun ve yönetmeliklere uyararak, kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir ve bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve görevleri yapar.

**TEBELLÜĞ EDEN**

**ONAY**



**T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
<b>Okan Nuri ERDOĞAN</b>	<b>Doç.Dr. Recep</b>
<b>İmza</b>	<b>DEMİRSÖZ</b>
	<b>Müdür</b>
	<b>İmza</b>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni SAMET YILMAZ
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Enstitü Sekreterliği- MARGEM Müdürlüğü- Enstitü Müdürlüğü Rektör Yardımcısı - Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşletmeni Halit DÜNDAR
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
.“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 bulunduğu birimlerde yürütülmesini ve belirlenmiş olan laboratuvar kalite politikası ve hedeflerine uygun faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlar.
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 kullanılmasını ve analiz bitiminde cihazların işlerliğinin devamını sağlar.
9. Sorumlu olduğu ve kullandığı cihazda arıza tespit ettiğinde Laboratuvar Müdürüne bilgi verir.
10. Laboratuvar ile ilgili kayıtların okunaklı olmasını, zarar görmemesini ve bilgisayar ortamındaki kayıtların emniyetli ve gizli bir şekilde muhafaza edilmesini sağlar.
11. Analiz öncesi ve sonrası analiz çevresinin temiz ve düzenli olmasını 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.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

16. Analiz raporlarını görüş ve yorumları dikkate alarak hazırlar / hazırlatır, imzalar ve Laboratuvar Müdürü'nün onayına sunar.
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.
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 hâkim olarak, deney ve/veya kalibrasyonların yapılması ile ilgili sorumluluklarını yerine getirir ve çalışmalarını TS EN ISO/IEC 17025 standardına göre yürütür.
28. Satın alınacak hizmet ve malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlar, 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 getirir.
30. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
31. Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütür.

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



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Teknisyen Sebahattin SOYLU
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Enstitü Sekreterliği – Enstitü Müdürlüğü –MARGEM Müdürlüğü- Rektör Yardımcısı - Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Memur Eda KAPLAN

**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 İşleri**

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip eder.
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
3. Akademik ve idari personelle ilgili arşivlendirme işlerini yapar.
4. Akademik ve idari personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
5. Telefon rehberi düzenlemeleri ile ilgilenir.
6. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
7. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
8. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder ve yazışmalarını yapar.
9. Enstitüde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
10. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
11. Enstitü adına personelle ilgili yapılacak duyuruları takip eder (mail ve pano).
12. Rektörlükçe istenen akademik faaliyet raporunu, bölümlerden gelen bilgiler doğrultusunda hazırlar ve işlemlerini yürütür.
13. Görevlendirme talepleri ve görevlendirme değişikliği gibi işlemleri ve gerekli yazışmaları yapar.
14. Enstitü ile ilgili raporları hazırlar ve bunlar için temel teşkil edecek istatistiki bilgileri tutar.
15. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler ve idarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermez.
16. Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülmesini, okunmasını, incelenmesini ya da alınmasını önleyecek tedbirleri alır.
17. Akademik ve idari personelin Netiket Personel Özlük Sisteminde rapor, görevlendirme ve diğer güncellemelerini yapar.
18. Hastalık izin olurlarını alır ve Netiket Personel Özlük Sistemine kaydeder.
19. İŞKUR öğrenci takip sistemini kullanır ve öğrencilerin işlemlerini takip eder.
20. İdari personelin rapor kesinti günlerini maaş mutemedine bildirir.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

21. Görev tanımı kapsamındaki kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
22. Kısmi zamanlı öğrenci puantajlarını düzenler.
23. Sürekli işçi puantajlarını düzenler.
24. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı AKS sistemine bildirilen arızaları girer.
25. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı AKS sistemine bildirilen arızaları girer.
26. İdari personelin işe giriş ve işten çıkış bildiremelerini takip eder ve ilgili birime iletir.
27. Toplantı duyurularını yapar.
28. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
29. Etik kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütür.
30. Kendi sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Enstitü Sekreterliğine önceden bildirir.
31. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
32. Enstitü iletişim temsilcisi görevini yürütür.
33. İdari personelin aylık maaş, özlük hakları ve sosyal haklarına ait hesaplamaları yapar, bordrolaştırılmasını sağlar ve bilgilerdeki değişiklikleri takip ederek gerekli düzeltmeleri yapar.
34. İdari personelin Sosyal Güvenlik ile ilgili bilgilerini internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu bilgi sistemine yükler, prim kesinti evraklarını düzenler ve ilgili tüm iş ve işlemleri yürütür.

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



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Teknisyen Tarık KARACA
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Enstitü Sekreterliği- MARGEM Müdürlüğü-Enstitü Müdürlüğü- Rektör Yardımcısı - Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Ahmet SONGÜL-Alihan ŞAHİNER-Okan Nuri ERDOĞAN
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
.“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 bulunduğu birimlerde yürütülmesini ve belirlenmiş olan laboratuvar kalite politikası ve hedeflerine uygun faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlar.
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 kullanılmasını ve analiz bitiminde cihazların işlerliğinin devamını sağlar.
9. Sorumlu olduğu ve kullandığı cihazda arıza tespit ettiğinde Laboratuvar Müdürüne bilgi verir.
10. Laboratuvar ile ilgili kayıtların okunaklı olmasını, zarar görmemesini ve bilgisayar ortamındaki kayıtların emniyetli ve gizli bir şekilde muhafaza edilmesini sağlar.
11. Analiz öncesi ve sonrası analiz çevresinin temiz ve düzenli olmasını 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 hazırlar / hazırlatır, imzalar ve Laboratuvar Müdürü’nün onayına sunar.
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.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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.
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 hâkim olarak, deney ve/veya kalibrasyonların yapılması ile ilgili sorumluluklarını yerine getirir ve çalışmalarını TS EN ISO/IEC 17025 standardına göre yürütür.
28. Satın alınacak hizmet ve malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlar, 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 getirir.
30. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
31. Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütür.

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



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Tuğba AVŞAR
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Enstitü Sekreterliği – Enstitü Müdürlüğü –MARGEM Müdürlüğü- Rektör Yardımcısı - Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Samet YILMAZ-Tuğba COŞKUN
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
<p>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. MARGEM Laboratuvarlarının akreditasyonunu takip etmek, laboratuvar deney personelinin oryantasyon formunu doldurtmak</p>	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<b>Numune Kabul</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Biriminde “TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar” standardına göre oluşturulmuş olan Laboratuvar Kalite Sistemine uygun olarak çalışır.</li><li>2. Laboratuvara gelen numunelerin prosedürlere uygun olarak kabulünü sağlar.</li><li>3. Uygun koşullarda ve miktarda gelmeyen numuneler ile ilgili tutanakları tutar, numunenin reddedilmesini ve reddedilen numunelerin iade edilmesini sağlar.</li><li>4. Numunelerin geliş sırasına göre prosedürler ve talimatlara uygun kayıtlarının tutulmasını sağlar.</li><li>5. Numunelere ait her türlü bilginin ve raporların gizliliğini sağlar.</li><li>6. Saklanan numuneleri süresi dolduğunda müşteriye iade eder veya tasfiye eder.</li><li>7. Laboratuvar müdürünün vereceği benzeri görevleri yapar veya yapılmasını sağlar.</li><li>8. Kalite dokümantasyonuna, kalite politikası ve prosedürlere hâkim olarak, gerekli uzmanlık ve deneyime sahip şekilde akreditasyon ve laboratuvarla ilgili görevlerini ve diğer çalışmalarını TS EN ISO/IEC 17025 standardına göre yürütür.</li><li>9. Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütür.</li><li>10. Amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.</li></ol>	
<b>Laboratuvar Akreditasyon İşlemleri</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laboratuvara yeni başlayan ya da laboratuvar değiştiren deney personelinin oryantasyon formunu doldurtur.</li><li>2. Personel Etik Taahhünamesini imzalatır.</li><li>3. İmza paraf örneğini alır.</li></ol>	



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

4. Eğitim sicil formunu doldurur.
5. Görev talimatlarını imzalatır.
6. Oryantasyon formu sonrası ilgili laboratuvara atama yazısını yazar ve atama listesini revize eder.
7. Laboratuvar Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını hazırlar, revize eder ve gerektiğinde dağıtır.
8. QDMS üzerinden kalite dokümantasyonlarında, prosedürlerde, formlarda, planlarda, listelerde ve dış kaynaklı dokümanlarda gerekli revizyonları yapar.
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 hâkim olarak, gerekli uzmanlık ve deneyime sahip şekilde akreditasyon ve laboratuvarla ilgili görevlerini ve diğer çalışmalarını TS EN ISO/IEC 17025 standardına göre yürütür.

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



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Tekniker Tuğba COŞKUN
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Enstitü Sekreterliği- MARGEM Müdürlüğü –Enstitü Müdürlüğü- Rektör Yardımcısı - Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Halit DÜNDAR-Samet YILMAZ
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
“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. Uzmanlık alanının gerektirdiği teknik işleri yapmak.	

**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 yürütülmesini ve belirlenmiş olan laboratuvar kalite politikası ve hedeflerine uygun faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlar.
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 kullanılmasını ve analiz bitiminde cihazların işlerliğinin devamını sağlar.
9. Sorumlu olduğu ve kullandığı cihazda arıza tespit ettiğinde Laboratuvar Müdürüne bilgi verir.
10. Laboratuvar ile ilgili kayıtların okunaklı olmasını, zarar görmemesini ve bilgisayar ortamındaki kayıtların emniyetli ve gizli bir şekilde muhafaza edilmesini sağlar.
11. Analiz öncesi ve sonrası analiz çevresinin temiz ve düzenli olmasını 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.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

15. Analizleri Deney Talimatlarına göre gerçekleştirir.
16. Analiz raporlarını görüş ve yorumları dikkate alarak hazırlar / hazırlatır, imzalar ve Laboratuvar Müdürü'nün onayına sunar.
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.
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 hâkim olur; deney ve/veya kalibrasyonların yapılması ile ilgili sorumluluklarını yerine getirerek çalışmalarını TS EN ISO/IEC 17025 standardına göre yürütür.
28. Satın alınacak hizmet ve malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlar, 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 getirir.
30. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
31. Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütür.

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



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Sürekli İşçi Ramazan BERBER
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Enstitü Sekreterliği – MARGEM Müdürlüğü-Enstitü Müdürlüğü- Rektör Yardımcısı - Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Destek Personeli Abdullah SARI

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır. Demir Çelik Enstitüsü Müdürlüğü binasının iç ve dış olmak üzere periyodik olarak bakım, temizlik ve hijyen hizmetini sağlamak.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

1. Akademik ve idari personel odalarını temizler, çöp kovalarını kontrol eder ve dolu olanları boşaltır.
2. Bahçenin temizliğini yapar ve temiz tutulmasını sağlar.
3. Kapalı mekânların ana girişi dâhil depolar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürür ve paspaslar.
4. Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplar.
5. Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri temizler.
6. Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkar. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizler. Aynaları ve muslukları siler. Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu alır.
7. Tuvaletlerdeki sıvı sabunu eksildikçe tamamlar, koku önleyici kapsülleri yerleştirir ve iki saatte bir yeniden temizler, kontrol formunu paraflar.
8. Hafta içi köşe veya kenarlarda oluşan örümcek ağlarını alır, pano, kapı ve duvarları siler, çini, fayans ve mermerleri silerek parlatır. Camları düzenli olarak siler.
9. Belirli periyotlarda genel ilaçlama ve cilalama yapar.
10. Sivil savunma çalışmaları kapsamındaki görevleri yerine getirir.
11. Mesai saatlerine uymak, görevine zamanında gelmek, mesai saati bitmeden görev yerini terk etmemek; giriş ve çıkışta kurum kartını okutmak, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
12. Sağlık ve hijyen kurallarına riayet eder. Kendilerine teslim edilen mal/malzemeği verimli şekilde kullanır ve korur.
13. Görevlerini yerine getirirken iş güvenliği kapsamında gerekli güvenlik ekipman ve araçlarını kullanır. Kurumun ve kişisel güvenliğe dikkat ederek görev yapar.
14. Binada veya bahçede güvenlik riski oluşturabilecek hususları rapor eder.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

15. Görev alanında ihtiyaç duyulan kaza riski taşımayan taşıma, küçük tamir ve bakım işlerini iş güvenliği kurallarına uyarak yapar; yetki belgesi olması halinde doğalgaz ısınma işleri yapar.
16. Görev bitişinde tüm birimlerin cam, kapı ve enerji kontrollerini yapar.
17. Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapar ve diğer destek hizmetlerini yürütür.
18. Evrakları ilgili yerlere götürür ve getirir, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlar.
19. İş olmadığı zamanlarda kendisine tahsis edilen odada oturur, amirlerinden izin almadan daireden ayrılmaz, oluşması halinde mazeretlerini hemen bildirir.
20. Binada disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması için alınan tedbirlere uyar ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde yürütür.
21. Temizlik İşleri Biriminde gerçekleştirilen işler ile ilgili olarak Enstitü Sekreterliğine günlük rapor sunar. Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Enstitü Sekreterine bilgi verir.
22. Görevi esnasında ihtiyaç duyulan alet, cihaz, makine vb. ile kimyasal maddelerin kullanılmasında kişisel koruyucu donanımlarını kullanır. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyar ve eksikleri yazılı olarak bildirir.
23. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir ve bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve görevleri yapar.

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



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

**Doküman No**

**KBÜ-FRM-0211**

Yayın Tarihi

22.06.2022

Revizyon Tarihi

-

Revizyon No

0

**Birimi**

DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ

**Unvanı/Ad-Soyad**

Destek Personeli Abdullah SARI

**Bağlı Olduğu Yönetici**

Enstitü Sekreterliği – MARGEM Müdürlüğü-Enstitü Müdürlüğü-  
Rektör Yardımcısı - Rektör

**Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel**

Sürekli İşçi Ramazan BERBER

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır. Demir Çelik Enstitüsü Müdürlüğü binasının iç ve dış olmak üzere periyodik olarak bakım, temizlik ve hijyen hizmetini sağlamak.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

1. Akademik ve idari personel odalarını temizler, çöp kovalarını kontrol ederek dolu olanları boşaltır.
2. Bahçenin temizliğini yapar ve temiz tutulmasını sağlar.
3. Kapalı mekânların ana girişi dâhil depolar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürür ve paspas yapar.
4. Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplar.
5. Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri temizler.
6. Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan malzeme ile yıkar. Lavaboları sıvı temizleyici ile temizler, aynaları ve muslukları siler, ilgili yüzeylerin tozunu alır.
7. Tuvaletlerde sıvı sabun eksildikçe tamamlar, koku önleyici kapsüller yerleştirir ve iki saatte bir yeniden temizler, kontrol formunu paraflar.
8. Hafta içi köşe ve kenarlarda oluşan örümcek ağlarını temizler, pano, kapı ve duvarları siler, çini, fayans ve mermerleri parlatır, camları düzenli aralıklarla siler.
9. Belirli periyotlarda genel ilaçlama ve cilalama yapar.
10. Sivil Savunma kapsamındaki görevleri yerine getirir.
11. Mesai saatlerine uyar, görevine zamanında başlar, mesai bitmeden görev yerini terk etmez, giriş-çıkışlarda kurum kartını okutur, kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar.
12. Sağlık ve hijyen kurallarına riayet eder, kendisine teslim edilen malzeme ve ekipmanı verimli şekilde kullanır ve korur.
13. İş güvenliği kapsamında gerekli ekipmanları kullanır, kurum ve kişisel güvenliğe dikkat ederek görev yapar.
14. Binada veya bahçede güvenlik riski oluşturabilecek hususları rapor eder.
15. Görev alanında ihtiyaç duyulan kaza riski taşımayan taşıma, küçük tamir ve bakım işlerini iş güvenliği kurallarına uygun şekilde yapar, yetki belgesi olması halinde doğalgaz ısınma işleri yürütür.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

**Doküman No**

**KBÜ-FRM-0211**

Yayın Tarihi

22.06.2022

Revizyon Tarihi

-

Revizyon No

0

16. Görev bitişinde tüm birimlerde cam, kapı ve enerji kontrollerini yapar.
17. Temizlik talimatına uygun şekilde birimin temizliğini yapar, diğer destek hizmetlerini yürütür.
18. Evrakları ilgili yerlere götürür ve getirir, evrakın gizliliğini ve güvenliğini sağlar.
19. Görev olmadığı zamanlarda kendisine tahsis edilen alanda bulunur, amir izni olmadan görev yerini terk etmez, mazeretlerini zamanında bildirir.
20. Disiplinli çalışma ortamının sağlanmasına yönelik tedbirlere uyar, çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde sürdürür.
21. Temizlik işleri kapsamında yapılan çalışmalarla ilgili Enstitü Sekreterliğine günlük rapor sunar, yapılamayan işler ve nedenleri hakkında bilgi verir.
22. Görev sırasında kullanılan tüm ekipman ve kimyasalları kişisel koruyucu donanım kullanarak kullanır, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyar, eksiklikleri yazılı olarak bildirir.
23. Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen görevleri ve bağlı olduğu amirler tarafından verilen diğer işleri yerine getirir.

**TEBELLÜĞ EDEN**

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.**

... / ... / 202....

**Abdullah SARI**

**İmza**

**ONAY**

... / ... / 202.....

**Doç.Dr. Recep DEMİRSÖZ**

**Müdür**

**İmza**