



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK
UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ UYGULAMALI
BİRİMLER MÜDÜR VE MÜDÜR
YARDIMCILARI GÖREV, YETKİ
VE SORUMLULUKLAR**

Doküman No	KYS-GT-135
İlk Yayın Tarihi	28.12.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1



1. GÖREV TANIMI:

Müdürün Görevleri

Merkezi temsil etmek, Yönetim Kuruluna ve Danışma Kuruluna başkanlık etmek,

Merkez çalışmalarının gerektirdiği görevlendirmeleri yapmak,

Merkezin amaçları doğrultusunda yapılacak çalışmaların düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,

Merkezin finans kaynaklarının geliştirilmesi ve bunların en uygun biçimde kullanımı amacıyla girişimlerde bulunmak,

Merkez laboratuvarlarının maksimum verimle kullanımı ile sağlıklı işleyiş ve çalışması yönünde her türlü tedbiri almak ve uygulamak,

Her yılsonunda ve istenildiğinde Merkezin genel durumu ve işleyişi hakkındaki raporunu Yönetim Kurulunun da uygun görüşünü aldıktan sonra Rektöre sunmak.

Müdür yardımcılarının görevleri

Laboratuvarlar arası koordinasyonu sağlamak,

Görevi başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet etmek.

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör (Merkez müdürü için)

Merkez Müdürü (Müdür yardımcıları için)

Bağlı Birimler : İdari personel, uzman personel

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Laboratuvarın bölümlerinin bağımsız olarak faaliyet göstermesini temin eder.

Kalite Politikasına uygun olarak laboratuvarın her türlü idari, ticari, mali ve teknik faaliyetlerinin koordineli olarak yürütülmesini sağlar.

Resmi kurumlara karşı Laboratuvarı temsil eder.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Yöneticisi	Laboratuvar Müdürü	Kalite Koordinatörü



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK
UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ UYGULAMALI
BİRİMLER MÜDÜR VE MÜDÜR
YARDIMCILARI GÖREV, YETKİ
VE SORUMLULUKLAR**

Doküman No	KYS-GT-135
İlk Yayın Tarihi	28.12.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	2/1



Laboratuvara mevcut ve planlanan hizmet kapsamına uygun olarak personel alımı için Rektöre öneride bulunur.

Talep edilen her türlü hizmet (kalibrasyon, cihazların tamir ve bakım işlemleri vb.), malzeme ve ekipmanlarının satın alma işlemlerini imzalar ve onaya sunar.

Müşteri şikâyetlerini nihai olarak değerlendirir.

Uygun Olmayan işi durdurma, yeniden başlatma, deney raporlarının alıkonması, işin geri çekilmesi veya tekrarlanması nihai yetkilidir.

Yıllık Eğitim Planlarını onaylar.

Kalite Hedeflerinin gözden geçirilmesini yapar.

Laboratuvarda çalışan personeli görevlendirir ve yetkilendirir.

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

Eğitim seviyesi: 4 yıllık lisans mezunu

Tecrübe: Temel laboratuvar kuralları ile laboratuvar ekipmanı konusunda teorik ve pratik bilgiye sahip

Yabancı Dil: Tercihen İngilizce

Hazırlayan

Kalite Yöneticisi

Yürürlük Onayı

Laboratuvar Müdürü

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü