



MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

GÖREV TANIMLARI

Merkez Müdürü

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak,
- BARUM'un kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- Taşınırın verimli, ekonomik ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- BARUM'un kadro ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük makamına sunmak,
- BARUM'un birim laboratuvarları üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Analizler ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
- BARUM'un idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs ve seminer gibi etkinlikler düzenleyerek merkezin sürekli öğrenen ve analiz eden bir organizasyon haline gelmesini sağlamak,
- Merkezin değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Analiz ve metotlarıyla ilgili sorunları tespit ederek çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,
- Merkezin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
- Bölgedeki sanayi kuruluşlarını sorunlarını dinlemek ve yönetim kurulu toplantılarında gündeme getirmek,
- Sanayinin sorunlarını çözmek amacıyla üniversite sanayi ortaklığında projeler tasarlamak,
- Sanayinin analiz ihtiyaçlarının merkez bünyesinde giderilmesini sağlamak,
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak,
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak,
- Her yılı sonunda BARUM'un genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor vermektir.

Merkez Müdür Yardımcısı

- Merkezde görevli personelin çalışmalarını takip etmek, analizlerin en erken sürede sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Laboratuvarların ve cihazların temizlik ve günlük bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- Cihazların periyodik bakımlarının takibini yapmak ve bakım zamanı geldiğinde merkez müdürünü bilgilendirmek,
- Analizler için gerekli eksik sarf malzemelerin listesini hazırlamak, satın alma süreçlerini başlatmak ve merkez müdürünün onayına sunmak,
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak,
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak,
- Merkezi Laboratuvar Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin stratejik planını hazırlamak,
- Analiz talep eden kişilerde "Analiz Sonuç Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlamak,
- Analiz ve metotlarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
- Merkezi Laboratuvar Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin metot kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlamak,
- Merkezi Laboratuvar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Merkezi Laboratuvar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürünün olmadığı zamanlarda Merkezi Laboratuvar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürüne vekâlet etmek.

Uzman Personel

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışır.
- Merkezi Araştırma Laboratuvarı sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirir.
- Analiz uzmanı çalışmalarında BARUM Müdürüne karşı sorumludur.
- Laboratuvar müdürü tarafından belirtilen analizleri yapar.
- Analizleri ilgili standartlara uygun olarak gerçekleştirir, analiz sonuçlarını kaydeder, analiz sonuçları ile ilgili bilgileri yetkisiz kişilere karşı korur.
- Yaptığı analizler ile ilgili yeni yöntemleri takip eder, araştırır, geliştirir ve öneriler sunar.
- Sorumlusu olduğu laboratuvardaki cihazların bakımı ve temizliğinden sorumludur.
- Laboratuvar cihaz, araç ve gereçlerini faal durumda bulundurur.
- Cihazları amacına uygun kullanır, sarf malzemelerinin gereksiz kullanımına engel olur.
- Laboratuvar müdürünce belirlenen eğitimlere iştirak eder.
- Çalışma ortamının temiz ve tertipli olmasını sağlar, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kurallara uyar.
- Cihaz, analiz ve numuneler ile ilgili uygunsuzlukları tanımlar, nedenlerini araştırır, laboratuvar müdürüne bildirir. Düzeltici ve önleyici faaliyette bulunur.
- Laboratuvar Müdürü tarafından uygulamak üzere verilen araştırma görevlerini ve cihaz temini amacıyla yapılacak inceleme ve hazırlık çalışmalarını yapar.
- Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için Müdürün talep ettiği bilgileri ve dokümanları verir.
- Merkezi Araştırma Laboratuvarında yapılacak her türlü akademik ve idari faaliyetler hususunda yöneticilere destek olur
- Asli görevi uhdesinde kalmak şartıyla Numune Kabul Birim Sorumlusu ve/veya Taşınır Kayıt Yetkilisi görevi verilebilir.
- Müdür ve Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Tekniker

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür.
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydeder, dosyalar, tasnif eder ve arşivler,
- Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlar,
- Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatmalarını yapar.
- Şirket çalışanlarının izine ayrılış ve dönüş tarihlerini takip eder,
- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yerine getirir.

V.H.K.İ. Bilgisayar İşletmeni

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür.
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydeder, dosyalar, tasnif eder ve arşivler,
- Birimin satın almayla ilgili işlemlerini takip eder, evrakları hazırlar ve Döner sermayeye gönderir.
- Aylık Faaliyet Raporlarını Takip eder ve hazırlar ve üst birime gönderir.
- Yıllık Birim Öz Değerlendirme Raporunu hazırlar.
- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yerine getirir.