



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL VE
TEKNOLOJİK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**
FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2

T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ AKSARAY ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	
BİRİM	GÖREVLERİ
MÜDÜRLÜK	<ul style="list-style-type: none">• Laboratuvarın bölümlerinin bağımsız olarak faaliyet göstermesini temin etmek.• Kalite Politikasına uygun olarak laboratuvarın her türlü idari, ticari, mali ve teknik faaliyetlerinin koordineli olarak yürütülmesini sağlamak.• Resmi kurumlara karşı Laboratuvarı temsil etmek.• Laboratuvara mevcut ve planlanan hizmet kapsamına uygun olarak personel alımı için Rektöre öneride bulunmak.• Talep edilen her türlü hizmet (kalibrasyon, cihazların tamir ve bakım işlemleri vb.), malzeme ve ekipmanlarının satın alma işlemlerini imzalamak ve onaya sunmak.• Müşteri şikâyetlerini nihai olarak değerlendirmek.• Uygun Olmayan işi durdurma, yeniden başlatma, deney raporlarının alıkonması, işin geri çekilmesi veya tekrarlanmasında nihai yetkilidir.• Yıllık Eğitim Planlarını onaylamak.• Kalite Hedeflerinin gözden geçirilmesini yapmak.• Laboratuvarda çalışan personeli görevlendirmek ve yetkilendirmek.
ANALİZ İŞLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Laboratuvar yerleşim ve çevre koşullarını izlemek ve kayıt altına almak.• Deney mahallerinin temizliğini sağlamak.• Metot validasyonu ve ölçüm belirsizliği raporlarını Laboratuvar Sorumlusu koordinasyonunda hazırlamak.• Laboratuvarda manuel yürütülen analizleri, analiz sonuç kayıt defterine işlemek.• Ara doğrulama ve geçerli kılma kontrollerini yürütmek.• Numune kontrolünü yapar ve bertarafını sağlamak.
İDARİ İŞLER	<ul style="list-style-type: none">• Analize gelen numunelerin kontrolünü, kabulünü, kaydını yapar ve laboratuvara teslim eder.• Her türlü müşteri taleplerini analiz personeline iletmek.• Sözleşmeleri hazırlamak ve uzman personelin onayı dahilinde imzalamak.• Yapılacak analizler ve detay bildirimleri, analiz personeline sevk etmek.• Anket uygulamasının yürütülmesini sağlamak.• Sözlü müşteri şikâyetlerini kayıt altına almak.• Numune Kabul ve Raporlama amacıyla numunelere ait her türlü müşteri bilgileri, deney sonuçları, raporlar vb. bilgilerin elektronik ortamda muhafaza edilmesini sağlamak.• Raporları hazırlamak, çıktılarını almak, imza ve mühür bölümlerinin takibini yapmak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü