|  |  |
| --- | --- |
| **Standart 2:** Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler | **2.2.** Misyonun Gerçekleştirilmesini Sağlamak Üzere İdare Birimleri ve Alt Birimlerince Yürütülecek Görevler Yazılı Olarak Tanınmalı ve Duyurulmalıdır. |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici:** | NABİLTEM Laboratuvar Müdürü |
| **Astlar:** | - |
| **Vekalet Eden:** | Görev Tanımı Sahibinin Tayin Ettiği Personel ve/veya İmza Yetkisi Kullanılan Görevlerde Amir/Üst Yönetici Onayıyla Belirlenen Personel. |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**   1. Kalite politikası doğrultusunda sunulan hizmetlerin en üst kalitede gerçekleşmesini sağlayacak altyapı, süreç ve sonuç odaklı yönetimsel tedbirleri alarak laboratuvar hizmetlerini sunmak. 2. Hizmet sunumunda ülke kanun ve yönetmeliklerinin, yasal gerekliliklerin ve TS EN ISO / IEC 17025 kalite yönetim sistemi şartlarının uygulanmasını sağlamak. 3. Laboratuvarın politikaları doğrultusunda, laboratuvar hizmetlerinin düzenli yürümesini sağlamak amacıyla kurum içi tüm disiplinlerle iletişim halinde olmak. 4. Çalışma saatleri içerisinde eksiksiz koordinasyonu sağlamak ve hizmet bütünlüğü ve sürekliliğini tesis etmek. 5. Görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde kalite politikası, hedefler, kurum politikaları ve onaylanmış stratejiler doğrultusunda laboratuvarın yönetilmesinden sorumludur. 6. Laboratuvarda yapılan işlerin kalitesini olumsuz yönde etkileyebilecek; bağımsızlığını, tarafsızlığını, karar alma ve çalışmalarındaki objektifliğini zedeleyebilecek, ticari, mali, idari hiçbir faaliyet içerisine girmeden, üzerinde oluşabilecek her türlü iç ve dış baskıya karşı koyarak ve gizliliği sağlayarak hizmet vermek. 7. Üst makamlar tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. 8. Saklamakla sorumlu olduğu kayıtları ulaşılabilir ve kullanılabilir bir şekilde muhafaza eder, kayıtlara ulaşabilecek kişilerle kısıtlı olacak şekilde kayıtları başkalarının erişimine açar, tanımlanmış saklama süresi bitiminde kayıtları imha eder. 9. Tetkiklerde denetçilere gerekli tüm bilgileri verir. 10. Posta, kargo, özel/resmi kurye ile gelen numunelerin kabulünün yapılmasını sağlar. 11. Numunenin mühürünün kontrol edilmesini sağlar. 12. Numune kabulü için gerekli belgeleri tamamlatır. 13. Numune Kabul ret işlemlerini gerçekleştirmek. 14. Numune kabulü için talep formunu kontrol eder, imzalar. 15. Numune sahibini gerektiğinde, laboratuvar çalışanlarıyla irtibat kurarak uygun yönlendirmeyi yapar. 16. Numunelerin numune kabul biriminden ilgili bölümlere güvenli bir şekilde iletilmesini sağlar. 17. Numunelerin numune kabul formunun dosyalanmasını sağlar. 18. Resmi yazıları kuruma giriş yaptırır. 19. Ücretli analizler için numune sahibini bankaya yönlendirir. 20. Eksik malzemelerin (numune kabı, steril kap) takibini yaparak ilgili birimlerden talep eder. 21. Firma bilgilerini gizlemek üzere numune etiketinin uygun bir şekilde kapatıldığını ve numune etiketin yapıştırıldığını kontrol eder. 22. Onaylanan raporları müşteriye kargo/posta veya mail ile iletir. 23. Resmi raporların faturalarını almak ve rapor ile beraber ilgili yere gönderilmesini veya elden teslim edilmesini sağlamak. 24. Laboratuvarda çalışılan analizlerin verilerini rapor formatına işlemek. Bölüm sorumlularının kontrol ve onayına sunmak. 25. Gönderilecek raporların posta işlemlerini hazırlamak. 26. İstenirse rapor çıkış tarihi ile ilgili olarak müşterilere bilgi vermek. 27. Raporların gizliliğini sağlamak. 28. Elden verilecek raporları imza karşılığında teslim etmek. 29. Uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini Laboratuvar Bölüm Sorumlularıyla, Kalite Yöneticisi ve diğer çalışanlarla beraber araştırmak ve başlatılan düzeltici faaliyetlere uymak. 30. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 31. Ellerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratın tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden, 32. Entegre Yönetim Sistemi (ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi, ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak, 33. Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatları güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak, 34. Çevre Mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 35. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Merkez Müdürü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak, 36. NABİLTEM (Bilimsel ve Teknolojik Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi) Numune Kabul ve Raporlama Personeli, çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesinden, geliştirilmesinden ve çıkabilecek sorunların çözülmesinden, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Merkez Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur. | |
| **İŞ ÇIKTISI** | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer birimlere/kurumlara, kamuoyuna sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme. |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | **İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:**  -Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,  -Yazılı ve sözlü emirler,  -Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,  -Yönergeler  **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  TÜRKAK web sitesi, TNKÜ web sitesi, TÜBİTAK web sitesi, YÖKAK web sitesi  **Bilginin şekli:**  Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Tüm iç ve dış paydaşlar |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ** | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS,  toplantı (online/yüz yüze). |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | Çalışma Odası |
| **ÇALIŞMA SAATLERİ** | 08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |