1. BAĞLI OLDUĞU MAKAM

1.1. Rektörlük

2. GÖREV VE YETKİLERİ

2.1. Laboratuvar Yönetimi Gözden Geçirme Toplantılarına başkanlık eder, kararları uygulatır ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlar.

2.2. Merkezin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektörlüğe rapor verir.

2.3. Merkezin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile Rektörlüğe bildirir.

2.4. Merkezin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.

2.5. Merkezin ve bağlı birimlerin araştırma/analiz/eğitim kapasitelerinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, araştırma/analiz/eğitim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

2.6. Analiz laboratuvarının Kalite Politikasının Birim Sorumluları ile belirlenmesini sağlar. Analiz laboratuvarlarında yürütülen bütün faaliyetlerin "TS EN ISO / IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar" standardına uygun olarak yürütülmesinden Birim Sorumluları ile sorumludur.

2.7. Kalite Yönetim Sisteminin uygulanabilmesi için kaynakları sağlar.

2.8. Analiz laboratuvarları yönetimini ve personelini yapılan işin kalitesini etkileyebilecek her türlü ticari, mali ve diğer iç ve dış baskılardan, etkilerden uzak tutar.

2.9. Merkez bünyesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarının uygulanmasını sağlar.

2.10. 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.

2.10. Personelin çalışma alanını belirleyerek Organizasyon Şemasının oluşturulmasını sağlar.

2.11. Merkezi ziyaret veya kontrol amacıyla gelen resmi heyetlere eşlik eder veya ettirir.

2.12. Personel sicillerini yıllık olarak doldurur.

2.13. Analiz Raporlarını imzalar.

2.14. Üniversite Üst Yönetim tarafından talep edilen görevleri yerine getirir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetim Birimi Görevlisi	Kalite Yönetim Birimi Sorumlusu	Müdür

ELEKTRONİK NÜSHADIR. KONTROLLÜ KOPYA KAŞESİ TAŞIMAYAN BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.

2.15. Her yıl sonunda, Merkezin geçmiş yıllardaki araştırma/analiz/eğitim faaliyetleri ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlar ve Rektöre sunar.

2.16. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapar.

3. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

3.1. **Öğrenim**: Öğretim elemanı olmak.

3.2. **Eğitim:** En az lisans

3.3. **Tecrübe:**

3.4. **Beceri:**

3.5. **Diğer:** Merkezin ve ilgili birimlerin temsilcisi olan Müdür, Rektör tarafından üç yıl süresince atanır. Süresi biten Müdür tekrar atanabilir. Görevi başından altı aydan daha uzun süre bulunamadığı durumlarda yeni bir Müdür atanır.

4. REVİZYON TARİHÇESİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Madde	Açıklaması
00	00	-	İlk yayın

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetim Birimi Görevlisi	Kalite Yönetim Birimi Sorumlusu	Müdür

ELEKTRONİK NÜSHADIR. KONTROLLÜ KOPYA KAŞESİ TAŞIMAYAN BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.