



**SIİRT ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**Görev Tanımları**

**GÖREVİN ADI** : Laboratuvar Sorumlusu (Ahmet Fıratoğlu)

**GÖREVİN KAPSAMI** : İlgili Fakülte

**1. GÖREVİN KISA TANIMI**

Siirt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.

**2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

1. Çalışmaların TS EN ISO/IEC 17025:2012 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği için Genel Şartlar standardına göre yapılmasını sağlar.
2. Gizlilik ilkeleri doğrultusunda çalışır.
3. Kurum adına yapılan işlerin kalitesini olumsuz yönde etkileyebilecek; Kurumun, bağımsızlık, tarafsızlık, yeterlik, karar alma ve çalışmalarındaki objektifliğini zedeleyebilecek, ticari, mali ve idari hiçbir faaliyette bulunamaz.
4. Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasında verilen görevleri yürütmekten sorumludur.
5. Laboratuvarına gelen numunelerin deney metoduna uygun olarak analizlerini yapar ve Data çıktılarını alır.
6. Diğer deney sorumlularının olmadığı durumlarda yetki ve sorumluluklarını yürütür.
7. Analiz yapılan bölümün temizlik ve düzenini sağlar.
8. Deney ve/veya kalibrasyonların yapılması, planlanması, doğrulanması ve sonuçların değerlendirilmesini gerçekleştirir.
9. Personel vasıflandırmaya bağlı olarak gerekli tüm firma içi ve dışı eğitimlere katılarak yeterliliğini artırır.
10. Personel adayları dahil bütün deney elemanlarının, metotları ve prosedürleri doğru şekilde uygulayarak, deneylerin doğru olmasını sağlar.
11. İlgili Muayene ve Deney Metotlarının revize edilmesini gerçekleştirir. ,
12. Laboratuvarda gerçekleştirilen deneyler ve firmalara ait gizli bilgiler hakkında, üçüncü şahıslara hiçbir şekilde bilgi aktarmamaktır
13. Garanti kapsamında olan ve mevcut fakülte olanaklarıyla çözülemeyecek durumda olan teknik sorunlar için, ilgili firmalarla bağlantıya geçer, takibini yapar.
14. Sistem odası kontrolünü yapar. Isı/ Nem formlarını doldurur.
15. Gerekli durumlarda, 7/24 destek verir.
16. Birimde bulunan cihazların itinalı kullanılmasından ve düzeninden sorumludur.
17. Görevini kalite yönetim sistemi politikasına, hedeflerine ve prosedürlerine uygun olarak yapar.
18. İdarenin verdiği diğer görevleri yapar.
19. Arıza teknik destek hizmetini düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
20. Bilgi işlem ve otomasyonla ilgili verimli ve güvenli kullanım için alınması gereken önlemleri sağlar.
21. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.



**SIİRT ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**Görev Tanımları**

**3.YETKİLERİ**

**3.1** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

**3.2** Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Fakülte Sekreteri

**5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

**6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

**6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

**6.2**Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**7. SORUMLULUK:**

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.