|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  Veysel YILDIZ |  |
| **Kadro Unvanı** | MÜHENDİS |
| **Görev Unvanı** | MÜHENDİS (Laboratuvar Analiz Sorumlusu) |
| **İletişim / E-mail** | yildizve@harran.edu.tr |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | ŞUBE MÜDÜRÜ - MÜDÜR |
| **Görev Devri (Vekâlet)** | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (KEMAL DOĞAN) |

# GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.

# GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek
* laboratuvara başvuran kişilerden usulüne uygun olarak numuneleri almak ve bu numuneleri deney ve analize uygun hale getirmek üzere hazırlamak.
* Deney ve analiz için laboratuvar ortamını ve cihazları hazır hale getirmek.
* Deney ve analizleri mevzuata uygun bir şekilde yapmak, analiz sonuçlarını değerlendirmek ve bu sonuçları rapor halinde sunmak.
* Analiz ve deneyleri talimatlar doğrultusunda yapmak, akreditasyon ve kalite standartlarına uygun hareket etmek.
* Analiz ve testlerin kalite kontrolünü ve cihazların kalibrasyonlarını yetkili firmaya düzenli olarak yaptırmak ve sonuçlarını kayıt altına alarak saklamak.
* Hizmetin kalitesinin ve verimliliğinin artırılması, analizlerin güvenli bir şekilde sürdürülmesi için gerekli validasyon ve ölçüm belirsizliği hesaplamalarını Laboratuvar Birim Sorumlusu ile beraber yapmak.
* Laboratuvar malzemelerini kontrol etmek ve sayımlarını gerçekleştirmek.
* Deney ve analiz listesini ve cihazların kontrolünü aylık olarak üst yetkilisine bildirmek.
* Laboratuvarda var olan tüm cihaz ve malzemelerin aktif envanterini kategorize edip, kullanacak olan kişi ve/veya kişiler, fiyat listesi ve kullanım şartlarını belirleyip her yılın başında revize etmek.
* Sarf malzemeler ve atıklar için uygun depolama koşullarını belirlemek.
* Merkezin işleyişiyle ilgili Müdürün vereceği diğer işleri yapmak. Görev alanı ile ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmek,

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak
* Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

# YASAL DAYANAKLAR

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İmza Tarih : 28 / 10 /2022