

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İŞ/GÖREV TANIM FORMU	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	1 / 3

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
UNVANI	Merkez Müdür Yardımcısı (Araştırma Laboratuvarları ve Mali İşler)
KADRO UNVANI	Öğretim Elemanı
BİRİMİ	Araştırma Laboratuvarları Uygulama ve Araştırma Merkezi
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Merkez Müdürü
ADI SOYADI	
İş/Görev Kısa Tanımı: Merkez bünyesindeki araştırma laboratuvarları ile üniversite içi ve dışı test, analiz, karakterizasyon, danışmanlık ve araştırma hizmetlerinin teknik, operasyonel ve mali koordinasyonunu sağlamak; döner sermaye, hizmet fiyatlandırması, satın alma ve yatırım süreçlerini gözetmek ve Merkez Müdürüne yardımcı olmak.	
1. Merkez Müdürünün verdiği yetki kapsamında merkezin bilimsel, teknik, mali ve dış hizmet faaliyetlerine ilişkin yönetim ve koordinasyon çalışmalarına katılmak. 2. Müdürün bulunmadığı durumlarda, yazılı vekalet veya görevlendirme kapsamında müdürlük görevlerini yürütmek. 3. Araştırma laboratuvarlarının yıllık çalışma, cihaz kullanım, bakım, kalibrasyon ve yatırım planlarının hazırlanmasını koordine etmek. 4. Üniversite içinden ve dışından gelen hizmet taleplerinin teknik uygulanabilirlik, kapasite, süre ve maliyet bakımından değerlendirilmesini koordine etmek. 5. Yeni test, analiz ve danışmanlık hizmetlerinin teknik, operasyonel ve mali uygulanabilirliğini değerlendirmek ve Merkez Müdürüne veya Yönetim Kuruluna sunmak. 6. Araştırma laboratuvarları arasındaki cihaz, personel ve çalışma alanı kullanımını koordine etmek. 7. Araştırma, proje ve dış hizmet faaliyetleri arasındaki cihaz kullanım önceliklerinin dengeli biçimde planlanmasını sağlamak. 8. Teknik teklif, hizmet kapsamı, teslim süresi ve raporlama koşullarının ilgili analiz uzmanları ve mali işler sorumlusu ile birlikte belirlenmesini sağlamak. 9. Analiz hizmetlerine ilişkin fiyatlandırma ve maliyet hesaplamalarının hazırlanmasını koordine etmek. 10. Merkezin döner sermaye gelir, gider, alacak, tahsilat ve mali performans verilerini düzenli olarak değerlendirmek. 11. Döner sermaye, satın alma ve mali işler sorumlusunun hazırladığı bütçe, satın alma ve ödeme süreçlerini gözetmek. 12. Satın alma taleplerinin teknik gerekçe, bütçe, öncelik ve merkez faaliyetleriyle uyumunu değerlendirmek.	

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İŞ/GÖREV TANIM FORMU	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	2 / 3

13. Cihaz, sarf, bakım, onarım, kalibrasyon ve hizmet alımlarına ilişkin yıllık satın alma planının hazırlanmasını sağlamak.
14. Teknik şartnamelerin ilgili uzmanlar tarafından hazırlanmasını ve teknik tekliflerin yetkili kişilerce değerlendirilmesini sağlamak.
15. Satın alma, muayene-kabul, ödeme, taşınır kayıt ve mali kontrol süreçlerinde görevler ayrılığının korunmasını gözetmek.
16. Araştırma laboratuvarlarındaki cihazların bakım, kalibrasyon, ara kontrol, arıza ve servis süreçlerinin izlenmesini sağlamak.
17. Kritik cihaz arızaları ve hizmet kesintilerinde önceliklendirme ve geçici çözüm planlarının hazırlanmasını koordine etmek.
18. Analiz hizmetlerinin kalite sistemi, teknik prosedürler, tarafsızlık ve gizlilik ilkelerine uygun yürütülmesini gözetmek.
19. Yetkilendirilmiş personel, cihaz, metot, teknik kontrol ve rapor onay listelerinin güncel tutulmasını sağlamak.
20. Sunulan hizmetlerde numune kabul, analiz, teknik rapor, teslim ve müşteri bilgilendirme süreçlerinin bütünlüğünü izlemek.
21. Merkeze gelen şikayetlerin, geciken raporların, tekrar analizlerin ve dış hizmet uygunsuzluklarının değerlendirilmesini sağlamak.
22. Araştırma laboratuvarlarına ilişkin performans, gelir, cihaz kullanım, analiz sayısı, hizmet süresi ve memnuniyet göstergelerini değerlendirmek.
23. Üniversite-sanayi işbirlikleri, ortak araştırmalar, sözleşmeli analiz hizmetleri ve kurumsal protokollerin geliştirilmesine katkı sağlamak.
24. Merkezin araştırma ve dış hizmet kapasitesini artıracak cihaz, personel, altyapı ve proje ihtiyaçlarını belirlemek.
25. Araştırma laboratuvarları ve dış hizmetlere ilişkin yıllık faaliyet, bütçe ve performans raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
26. Web sitesindeki analiz hizmetleri, cihaz, fiyat, numune kabul şartları ve dış hizmet bilgilerini içerik doğruluğu bakımından kontrol etmek.
27. Araştırma laboratuvarları ve dış hizmetler konusunda düzenli operasyon ve performans toplantılarına başkanlık etmek.
28. Merkez Müdürü tarafından verilen ve görev alanıyla ilgili diğer yönetim ve koordinasyon görevlerini yürütmek.

Yetkinlikler:

TEMEL

TEKNİK

YÖNETSEL

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İŞ/GÖREV TANIM FORMU	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	3 / 3

• Kalite ve sonuç odaklılık • Dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik • Tarafsızlık ve gizliliğe bağlılık • Sorumluluk alma ve hesap verebilirlik • Profesyonellik ve bilimsel etik • Ekip ve takım çalışmasına yatkınlık • İşbirliğine açık olma • Analitik düşünme • Detaylara önem verme • Proaktif davranma • Problem çözme • Müşteri ve paydaş odaklılık • Sürekli iyileştirmeye açıklık	• Araştırma ve test laboratuvarlarının işleyişi hakkında bilgi • Test, analiz ve karakterizasyon süreçlerine ilişkin genel teknik bilgi • Kalite yönetim sistemi ve TS EN ISO/IEC 17025 bilgisi • Metot doğrulama, ölçüm güvencesi ve teknik raporlama konusunda genel bilgi • Döner sermaye ve mali süreçler bilgisi • Satın alma, teknik şartname ve muayene-kabul süreçleri bilgisi • Hizmet maliyeti ve fiyatlandırma prensipleri bilgisi • Cihaz bakım, kalibrasyon ve performans izleme süreçleri bilgisi • Üniversite-sanayi işbirliği ve sözleşmeli hizmet süreçleri bilgisi • Risk, tarafsızlık, gizlilik ve veri güvenliği bilgisi • Performans, kapasite ve mali verileri yorumlayabilme • Teknik teklif ve yatırım dosyalarını değerlendirebilme • Kurumsal bilgi sistemlerini kullanabilme	• Stratejik ve operasyonel planlama • Araştırma laboratuvarlarını koordine etme • Dış hizmet ve müşteri süreçlerini yönetme • Bütçe, kaynak ve yatırım planlama • Etkili karar verme • Önceliklendirme ve kapasite yönetimi • Denetleme, izleme ve kontrol • Risk ve kriz yönetimi • Müzakere ve paydaş yönetimi • Görevler ayrılığını gözetme • Performans ve verimlilik yönetimi • Analitik ve sistematik değerlendirme • Sorun çözme ve iyileştirme geliştirme • Toplantı ve ekip yönetimi • Değişim yönetimi • Temsil ve kurumsal iletişim
--	---	---