

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

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
UNVANI	Merkez Müdürü
KADRO UNVANI	Öğretim Üyesi
BİRİMİ	Araştırma Laboratuvarları Uygulama ve Araştırma Merkezi
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Rektör
ADI SOYADI	
İş/Görev Kısa Tanımı: Merkezin bilimsel, teknik, idari ve mali faaliyetlerini ilgili mevzuat, Merkez Yönetmeliği, üniversite politikaları ve kalite sistemi gerekleri doğrultusunda yönetmek; merkezi üniversite yönetimi ve dış paydaşlar nezdinde temsil etmek.	
- Merkezi; Rektörlük, üniversitenin akademik ve idari birimleri, kamu kurumları, üniversiteler, araştırma kuruluşları, sanayi kuruluşları ve diğer dış paydaşlar nezdinde temsil etmek. - Merkezin faaliyetlerinin ilgili mevzuat, Merkez Yönetmeliği, üniversite düzenlemeleri, Yönetim Kurulu kararları ve kalite sistemi gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. - Yönetim Kurulunu toplantıya çağırarak, toplantı gündemini oluşturmak, alınan kararların uygulanmasını ve sonuçlarının izlenmesini sağlamak. - Merkezin stratejik amaçlarını, kalite politikasını, yıllık hedeflerini ve öncelikli çalışma alanlarını belirlemek veya ilgili kurulların onayına sunmak. - Yıllık faaliyet planı, bütçe, satın alma, cihaz yatırımı, bakım-onarım, personel ve eğitim planlarını değerlendirmek ve yetkisi kapsamında onaylamak. - Merkezin personel ihtiyacını belirlemek; personel görevlendirme, yeni kadro, pozisyon ve hizmet alımı taleplerini gerekçeleriyle Rektörlüğe sunmak. - Merkezde yürütülecek görevlerin, yetkilerin, sorumlulukların, vekâletlerin ve raporlama ilişkilerinin yazılı olarak belirlenmesini sağlamak. - Cihaz, metot, analiz, teknik kontrol ve rapor onay yetkilerinin personel yeterliliğine göre tanımlanmasını ve güncel tutulmasını sağlamak. - Yeni test, analiz, eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin teknik, mali ve operasyonel uygulanabilirliğini değerlendirmek; gerekli durumlarda Yönetim Kurulunun kararına sunmak. - Merkezin bilimsel, teknik, idari ve mali kapasitesinin geliştirilmesini; cihaz, altyapı ve insan kaynağının etkili kullanılmasını gözetmek. - Merkezin üniversite içi araştırma, eğitim ve proje faaliyetleri ile dış paydaşlara sunulan test ve analiz hizmetleri arasındaki dengenin korunmasını sağlamak.	

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

12. Döner sermaye, mali işler ve satın alma süreçlerinin ilgili mevzuata, görevler ayrılığı ilkesine ve yazılı yetkilendirmelere uygun yürütülmesini gözetmek.
13. Merkezde tarafsızlığın, gizliliğin, bilgi güvenliğinin ve müşteri bilgilerinin korunmasını sağlamak.
14. Kritik şikâyet, uygunsuzluk, iş kazası, veri ihlali, cihaz arızası ve hizmet kesintisi durumlarında teknik ve kalite değerlendirmelerini dikkate alarak yetkisi kapsamında nihai idari kararı vermek.
15. Kritik uygunsuzlukların, risklerin ve düzeltici faaliyetlerin sonuçlandırılmasını takip etmek.
16. Merkezin kalite hedeflerini, performans göstergelerini, müşteri geri bildirimlerini, cihaz kullanım oranlarını, mali durumunu ve hizmet sürelerini düzenli olarak değerlendirmek.
17. Yönetimin gözden geçirmesi toplantılarına başkanlık etmek ve alınan iyileştirme kararlarının uygulanmasını sağlamak.
18. Merkezin yıllık faaliyet ve performans raporlarının hazırlanmasını sağlamak; raporları değerlendirmek ve ilgili makamlara sunmak.
19. Üniversite-sanayi işbirlikleri, ortak araştırmalar, projeler, eğitimler ve kurumsal protokollerin geliştirilmesini teşvik etmek.
20. Personelin mesleki, teknik, kalite ve iş güvenliği eğitimlerinin planlanmasını ve yetkinliklerinin geliştirilmesini sağlamak.
21. Laboratuvar güvenliği, iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve atık yönetimi faaliyetlerinin ilgili birimlerle koordineli yürütülmesini gözetmek.
22. Merkezin faaliyetlerini değerlendirmek amacıyla iki (2) aylık veya ihtiyaç halinde daha sık operasyon ve performans toplantılarına başkanlık etmek.
23. Merkez Yönetmeliği ve ilgili mevzuatla kendisine verilen diğer yönetim ve temsil görevlerini yürütmek.

Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
- Kalite ve sonuç odaklılık - Dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik - Tarafsızlık ve gizlilik ilkelerine bağlılık - Sorumluluk alma ve hesap verebilirlik - İnisiyatif kullanma ve proaktif davranma - Profesyonellik ve kurumsal aidiyet	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili yükseköğretim mevzuatı bilgisi - Merkez yönetmeliği ve üniversite iç düzenlemeleri bilgisi - Kalite yönetim sistemi ve TS EN ISO/IEC 17025 temel bilgisi - Test, analiz ve araştırma laboratuvarlarının çalışma süreçlerine ilişkin genel bilgi	- Stratejik planlama ve yönetim - İş, zaman, bütçe ve insan kaynağı planlaması - Organize etme ve görev dağılımı yapma - Liderlik ve ekip yönetimi - Yetki devri ve vekâlet yönetimi - Etkili ve zamanında karar verme - Koordinasyon ve standartlaştırma - Denetleme, izleme ve kontrol

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

• Ekip ve takım çalışmasına yatkınlık • Paylaşımçı ve iş birliğine açık olma • Etkili sözlü ve yazılı iletişim • Detaylara önem verme • Problem çözme yaklaşımı • Sürekli öğrenme ve iyileştirmeye açıklık • Değişen koşullara uyum sağlama • Zamanı ve kaynakları etkin kullanma	• Döner sermaye, bütçe ve satın alma süreçlerine ilişkin temel mevzuat bilgisi • Personel görevlendirme, yetkilendirme ve vekâlet süreçleri bilgisi • İş sağlığı ve güvenliği, laboratuvar güvenliği ve risk yönetimi bilgisi • Resmî yazışma usul ve esasları bilgisi • Bilgi ve doküman yönetimi bilgisi • Veri güvenliği, gizlilik ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin farkındalık • Faaliyet, bütçe ve performans raporlarını değerlendirme becerisi • Kurumsal bilgi sistemlerini kullanabilme • Süreç, performans ve kapasite verilerini yorumlayabilme • Üniversite-sanayi iş birliği ve araştırma projeleri süreçlerine ilişkin bilgi • Kaynak, cihaz ve laboratuvar kapasitesini değerlendirebilme	• Kurumsal performans yönetimi • Risk ve kriz yönetimi • Değişim yönetimi • Çatışma ve uyuşmazlık yönetimi • Analitik ve sistematik değerlendirme • Önceliklendirme ve kaynak tahsisi • Verimlilik ve hizmet sürekliliği yönetimi • Fikir üretme ve iyileştirme önerileri geliştirme • Temsil, müzakere ve paydaş yönetimi • Kurulların ve toplantıların etkin yönetimi
--	--	--