

T.C.  
KILIS 7 ARALIK UNİVERSİTESİ  
İLERİ TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ  
HASSAS GÖREV DAĞILIMI



**HASSAS GÖREV DAĞILIMI FORMU**

YÖNETİM ALANI	HASSAS GÖREVLER
<b>Müdür</b> (Doç. Dr. Eyyüb KARAKAN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Merkezin tüm idari, akademik ve teknik faaliyetlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak</li><li>• Laboratuvarlarda yürütülen analiz, test ve araştırma faaliyetlerinin doğruluğunu ve güvenilirliğini denetlemek</li><li>• Cihaz, ekipman ve altyapının etkin, verimli ve güvenli kullanımını sağlamak</li><li>• İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin uygulanmasını sağlamak</li><li>• Proje ve araştırma faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi ve denetlenmesini sağlamak</li><li>• Merkez bütçesinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak</li><li>• Personel görev dağılımını yapmak ve koordinasyonu sağlamak</li><li>• Dış paydaşlarla yürütülen analiz ve hizmet süreçlerini denetlemek</li><li>• Kalite yönetim sistemi ve iç kontrol süreçlerinin uygulanmasını sağlamak</li></ul>
<b>Müdür Yardımcıları</b> (Doç. Dr. Bekir Bülent ARPACI, Dr. Öğr. Üyesi Deniz Kadir TAKCI)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Müdüre karşı sorumlu olarak merkezin iş ve işlemlerinin yürütülmesine yardımcı olmak</li><li>• Laboratuvar cihazlarının kullanım, bakım ve kalibrasyon süreçlerini takip etmek</li><li>• Analiz ve deney süreçlerinin standartlara uygun yürütülmesini sağlamak</li><li>• Teknik personelin çalışmalarını koordine etmek</li><li>• Veri kayıt, raporlama ve arşivleme süreçlerini takip etmek</li><li>• İş sağlığı ve güvenliği uygulamalarının sahada uygulanmasını sağlamak</li><li>• Eğitim ve kullanıcı yetkilendirme süreçlerini yürütmek</li></ul>
<b>Öğretim Elemanı</b> (Öğr. Gör. Dr. İbrahim Halil ÇELİK)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratuvar cihazlarını talimatlara uygun şekilde kullanmak</li><li>• Deney ve analizleri belirlenen standartlara göre gerçekleştirmek</li><li>• Cihazların bakım ve kontrolünü yapmak</li><li>• Kullanım kayıtlarını düzenli olarak tutmak</li><li>• İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak</li><li>• Kimyasal ve tehlikeli maddelerin uygun şekilde kullanımını sağlamak</li></ul>
<b>Tekniker</b> (Züleyha YAMAN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cihaz kullanım kayıtlarını ve analiz sonuçlarını düzenli olarak kaydetmek</li><li>• Sarf malzemelerin stok takibini yapmak ve eksiklikleri bildirmek</li><li>• Laboratuvar düzenini ve çalışma ortamının sürekliliğini sağlamak</li><li>• İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun çalışmak</li><li>• Kimyasal ve tehlikeli maddelerin güvenli kullanımını sağlamak</li><li>• Atıkların (kimyasal, biyolojik vb.) mevzuata uygun şekilde bertaraf edilmesine katkı sağlamak</li><li>• Yetkili personel tarafından verilen görevleri yerine getirmek</li></ul>
<b>Sekreterlik</b> (Emine TAT)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yazışma, evrak ve dosyalama işlemlerini yürütmek</li><li>• Satın alma ve taşınır kayıt işlemlerini gerçekleştirmek</li><li>• Personel ve öğrenci işlemlerine destek olmak</li><li>• Resmî yazışmaların zamanında ve doğru yapılmasını sağlamak</li><li>• Arşivleme ve kayıt düzenini sağlamak</li></ul>