



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## KİTAM Merkez Müdürü Görev Tanımı

Görev Adı: KİTAM Merkez Müdürü

Kod: GT411

Hassas Görev: Evet

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Merkezi yönetmek ve temsil etmek,
- Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak toplantı gündemini belirlemek ve Kurula başkanlık etmek,
- Yönetim Kurulu kararlarını bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde uygulamak,
- Merkez faaliyetlerinin Merkezin amaçları doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
- Çalışma ilkelerini belirlemek hazırlamak ve bunların uygulanmasını sağlamak,
- Zaman araç gereç ve kaynak kullanımının araştırmacılar arasında paylaşılmasında program geliştirerek yardımcı olmak,
- Merkeze yapılan destek başvurularını incelemek ve Yönetim Kuruluna sunmak,
- Merkezin idari işlerini yürütmek ve gelir ve giderlerine ilişkin tasarruflarda bulunmak,
- Merkez faaliyetlerinin giderlerini karşılamak için kaynak sağlamaya yönelik girişimlerde bulunmak,
- Merkez faaliyetleriyle ilgili yurt içindeki ve yurt dışındaki kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- Merkezin amacına uygun olarak yürütülecek faaliyetlerinin projelendirilmesi ve bunlara ulusal ve uluslararası düzeyde destek ve mali kaynak sağlanması için girişimlerde bulunmak,
- Yönetim Kurulunun hazırladığı bilimsel programı ve yıllık faaliyet raporunu Rektörün onayına sunmak.
- Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenilirlik ilkelerini benimsemek ,
- TS EN ISO/IEC 17025 gereklerine uygun olarak Kalite Yönetim Sisteminin oluşturulması, dokümanite edilmesi, onaylanması, yürürlüğe konulması, uygulanması konularında sürekli iyileştirmeyi sağlamak,
- Kalite politikası ve kalite hedeflerini belirlemek ,
- Uygun olmayan iş gerçekleşmesi halinde birim sorumlusu ve laboratuvar sorumlusunun görüşü ile işi durdurmak ve yeniden başlatmak,
- Deney raporlarını onaylamak,
- KİTAM Müdürlüğü adına Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) toplantısına başkanlık etmek ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- **Yönetim sisteminin etkinliği ile müşteri gerekliliklerinin ve diğer gerekliliklerin karşılanmasının önemine ilişkin iletişimin gerçekleşmesini güvence altına alacak önlemleri almak.**

### Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- **PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ** gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

### Vekalet Durumu

Görevi başında bulunmadığı durumlarda yerine Merkez Müdür Yardımcısı vekalet eder.



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## KİTAM Merkez Müdürü Görev Tanımı

### Aranan Nitelikler

---

- Müdür; uluslararası bilimsel indekslerde yayınlanmış araştırması olan Üniversitenin tam zamanlı öğretim üyeleri arasından üç yıllık süre için Rektör tarafından görevlendirilir.
- Görev ve sorumlulukları 02.08.2011 Tarih 28013 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yönetmelik ile belirlenmiştir.