



ORDU ÜNİVERSİTESİ
MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI

Cumhuriyet Mahallesi, Ordu Üniversitesi Cumhuriyet Yerleşkesi 52200, Ordu/TÜRKİYE
Tel: +90 452 226 5200 E-Posta: odumaryl@odu.edu.tr <http://odumaryl.odu.edu.tr/>

MERKEZ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMLARI

Görev Adı (Unvan Adı)	Merkez Müdür Yrd.	Birimi	Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Bağlı Olduğu Unvan	Merkez Müdürü		

İçerik	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görev Tanımları
Görevin Amacı	ODÜMARAL	Merkez Müdürü	Bu görev tanımı, Ordu Üniversitesi Merkezi Araştırma Uygulama Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi (ODUMARAL) bünyesinde görev yapan Müdür Yardımcısı'nın sorumluluklarını ve yetkilerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Laboratuvarın idari ve teknik süreçlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamayı amaçlar.
Görevin Kapsamı	ODÜMARAL	Merkez Müdürü	Bu görev tanımı, ODUMARAL bünyesinde görev yapan Müdür Yardımcısının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar. Müdür Yardımcısı, Merkez Müdürü'ne bağlı olarak laboratuvarın yönetim, kalite ve operasyonel süreçlerinin koordinasyonundan sorumludur.
Görev ve Sorumluluklar	ODÜMARAL	Merkez Müdürü	1- Müdürün katılmadığı toplantılara müdür yardımcısı olarak katılmak ve Müdürlüğe altı aya kadar vekâlet etmek. 2- Laboratuvarın idari ve teknik işleyişini sağlamak için Merkez Müdürü'ne destek olmak. 3- Laboratuvarın kalite yönetim sistemi çerçevesinde faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak 4- Laboratuvarın günlük operasyonlarının aksamadan yürütülmesi için gerekli önlemleri almak ve koordinasyonu sağlamak. 5- İç ve dış denetim süreçlerine destek sağlamak, gerekli dokümantasyonun hazırlanmasını koordine etmek. 6- Laboratuvar personelinin görev ve sorumluluklarını yerine getirmesini takip etmek ve performanslarını değerlendirmek. 7- Laboratuvar ekipmanlarının bakım, kalibrasyon ve doğrulama süreçlerinin takibini yapmak. 8- Laboratuvar bütçesi ve kaynak yönetimi konusunda Merkez Müdürü'ne destek sağlamak.

			9- Kalite yönetim sistemine uygun olarak laboratuvar içindeki süreç iyileştirmelerini planlamak ve yürütmek. 10- Laboratuvarın eğitim ve geliştirme faaliyetlerini planlamak ve uygulanmasını sağlamak 11- Üniversite ve diğer paydaşlarla iletişimi sağlamak, resmi yazışmaları ve koordinasyonu yürütmek. 12- Üst yönetim ve Merkez Müdürü tarafından verilen ek görevleri yerine getirmek.
Yetkiler	ODÜMARAL	Merkez Müdürü	1- Laboratuvarın yönetim süreçleri ile ilgili karar alma ve uygulama yetkisi. 2- Personel yönetimi ve görev dağılımı konusunda yönlendirme yapma yetkisi. 3- Kalite yönetim sistemi süreçlerini takip etme ve denetleme yetkisi. 4- Laboratuvarın bütçe planlamasına katkı sağlama ve kaynak kullanımını takip etme yetkisi. 5- Laboratuvar içindeki süreç iyileştirme faaliyetlerine liderlik etme yetkisi.
Yasal Dayanak	ODÜMARAL	Merkez Müdürü	1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Onaylayan

Unvanı Adı-Soyadı

Tarih

İmza