

Personelin Sorumlulukları:

a. Üst Yönetim'in sorumlulukları

- ☆ Kalite yönetim sisteminin uygulanabilmesi ve sürekliliği için gerekli her türlü kaynağı sağlamak.
- ☆ Laboratuvarın işleyişi için çalışma alanlarına uygun cihazların satın alınması için gereken direktifleri vermek.

b. Laboratuvar Müdürü'nün Sorumlulukları

- ☆ Laboratuvarı başta TÜRKAK ve diğer resmi kuruluşlar karşısında temsil etmek.
- ☆ Laboratuvarın uzun vadeli hedeflerini belirlemek, gelişimini planlamak, yenileme, idame ve tevsi çalışmaları için fizibilite yapmak/yaptırmak.
- ☆ Personel istihdamı ile ilgili Rektörlük ile birlikte koordineli çalışmak.
- ☆ Personelin performansını arttırmak için gerekli eğitim organizasyonlarını koordine etmek.
- ☆ Çeşitli mali analizler yaptırarak Laboratuvarın karlılığını denetlemek, gerekli önlemleri almak.
- ☆ Laboratuvarın gelişimi için gerekli her türlü çalışmayı yapmak.
- ☆ Laboratuvar faaliyet konusuyla ilgili teknolojik ve endüstriyel gelişimleri izlemek, yeni uygulamalar için gerekli girişimlerde bulunmak ve yeni yatırımlar yapmak.
- ☆ Organizasyon yapısının gerektiği gibi islemesini sağlar, çalışanların motivasyonu için gerekli önlemleri alır ve aldırır.
- ☆ Yılda en az bir defa yapılan Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantılarına başkanlık eder.
- ☆ Laboratuvarda gerçekleştirilen tüm testlerin değerlendirilmesi aşamasında son sözü söyleme yetkisine sahiptir. Gerekli gördüğü durumlarda testi tekrar ettirir ya da test raporunu onaylayarak raporun oluşturulmasını sağlar.
- ☆ TS EN ISO 17025 standartının gerekliliklerini yerine getirilmesini takip eder ettirir.
- ☆ Laboratuvar müdürü imzalanması gereken her dokümanı imzalar ve onaylar.
- ☆ Satın alma birimine gelen taleplerin son onayını yapar. Tedarikçileri onaylar.
- ☆ Kalite sistem yöneticisinde toplanan risk ve fırsat yönetiminin onaylanmasından sorumludur.
- ☆ Yönetim sisteminde iyileştirme için her türlü ihtiyacın laboratuvar yönetimine bildirilmesinden sorumludur.
- ☆ Laboratuvara herhangi bir şikayet gelmesi durumunda kalite sistem yöneticisi ile birlikte şikayetleri kontrol eder ve YGG toplantısında şikayetlerin görüşülmesini sağlar ve çözüme katkıda bulunur.

c. Laboratuvar Müdür Yardımcılarının Sorumlulukları

- ☆ Laboratuvarın işleyişi ile ilgili Laboratuvar Müdürüne yardım eder.
- ☆ Kalite yönetim sisteminin iyileştirilmesi için yapılan çalışmaları destekler.

d. Kalite Sistem Yöneticisi Sorumlulukları

- ☆ TS EN ISO 17025 Kalite Yönetim Sisteminin dokümanlarının hazırlanması, kaydedilmesi, revizyon durumlarının takip edilmesi, dosyalanması işlemlerinden sorumludur.
- ☆ Yönetim Gözden Geçirme Toplantılarını organize eder, kayıtlarını tutar.
- ☆ TS EN ISO 17025 Kalite Sisteminin geliştirilmesi ve yönetimin gözden geçirmesi faaliyetleri için Laboratuvar Müdürüne kalite sistem performansı ile ilgili rapor sunar.
- ☆ Laboratuvar içerisinde yapılan çalışmaların TS EN ISO 17025 standardına uygunluğunu takip eder eksik ve zayıf olan kısımları tespit eder. Düzeltici ve/veya önleyici faaliyetleri başlatır. Laboratuvar çalışanlarıyla koordinasyonu sağlar.
- ☆ Laboratuvar'da çalışan tüm personele TS EN ISO 17025 kalite yönetimi ile ilgili konularda danışmanlık yapar. Laboratuvar içerisinde kalite yönetim sistemi ile ilgili zayıf noktaları tespit eder.
- ☆ Kuruluş ile ilgili iç tetkikleri planlar, uygular, veya uygulatır. İç tetkiklerde denetçi olarak katılır.
- ☆ Laboratuvar, tedarikçi, müşteri, taseeron ekseninde kalite güvence ile ilgili koordinasyonu sağlar.
- ☆ Kalite eğitimlerini koordine eder, uygular veya uygulatır.
- ☆ Müşteri, tedarikçi, belgelendirme kuruluşu ile arasındaki iletişimi sağlar.
- ☆ Faaliyet alanları ile ilgili konularda dışarıdan alınacak destek hizmetleri için araştırmalar yapar, teklifleri değerlendirir ve Laboratuvar Müdürüne sunar.
- ☆ Müşteri şikayetleri uygunsuzlukları kayıt altına alır. Şikayetler ve uygunsuzluklar için Düzeltici ve/veya önleyici faaliyetleri açılıp açılmayacağına karar verir.
- ☆ Müşteri memnuniyeti anketlerindeki durumları inceler kayıt altına alır. Anketlerde ki olumsuz davranışların tekrar olmaması için gerekli önlemleri alır aldırır.
- ☆ Müşterilerden gelen geri besleme ve önerilerin kayıt altına alınmasını sağlar.
- ☆ Müşteri şikayetler, müşteri anketleri ve geri beslemelerden elde ettiği verileri YGG toplantısında tüm personelle paylaşır. Aksiyon alınması gerektiği durumlarda laboratuvar müdürüyle koordineli çalışarak gerekli aksiyonu alır aldırır.
- ☆ Laboratuvar Faaliyetleri ile ilgili riskleri tanımlar ve önlemleri alır.
- ☆ Laboratuvarın uluslar arası geçerliliğini sağlamak için yeterlilik testlerini organize eder, sonuçları değerlendirir.
- ☆ Cihazların kalibrasyonu için bölüm sorumlusuyla beraber koordineli çalışarak fiyat teklifleri alır.
- ☆ Kalite sistem ile ilgili formları hazırlar.

- ☆ Risk ve fırsat yönetimi stratejisinin oluşturmasını, revize edilmesini, risk stratejisi doğrultusunda tüm risklerin saptanması, değerlendirilip raporlandırılması, izlenmesini, tespit edilen risklerin giderilmesi için önlemleri alır/aldırır.
- ☆ Etkili bir risk ve fırsat yönetiminin sağlanmasından ve sistemin güncel tutulmasından, izlenmesinden sorumludur.
- ☆ Yönetim sisteminin uygulanması, sürdürülmesi ve iyileştirilmesi ile yönetim sistemi performansının iyileştirilmesinden sorumludur.
- ☆ Bölüm sorumlusunun hazırladığı dokümanları kontrol eder ve imzalar.

e. Bölüm Sorumlusu Sorumlulukları

- ☆ Günlük analiz programı hazırlar ve günlük analiz programının işleyişini kontrol eder.
- ☆ Analizleri talimatlar doğrultusunda yapar ve analizlerin talimatlar doğrultusunda yapıldığını kontrol eder.
- ☆ Analiz bilgilerinin ve sonuçlarının kontrolünü yapar, raporları onaylar.
- ☆ Analiz datarlarının ve sonuçlarının matematiksel ve istatistiksel kontrolünü yapar.
- ☆ Ekipmanların kontrolünü yapar.
- ☆ Analiz defterinin düzenli tutulmasını sağlar.
- ☆ Kalite yönetim sisteminin sürekliliğini sağlar.
- ☆ Laboratuvar faaliyetlerinin iyileştirilmesini sağlar.
- ☆ Analistleri yeni analizler, cihazlar, metotlar ve laboratuvar hizmetleri konularında eğitir.
- ☆ Laboratuvarına gelen numunenin takibini, müşteri istekleri doğrultusunda analiz edilmesini ve doğru sonuçların zamanında iletilmesini sağlar.
- ☆ Analizi sonuçlanan numunelerin prosedüre uygun imha işleminin gerçekleştirilmesini kontrol eder.
- ☆ Analiz talimatlarını oluşturan kaynakları güncelleştirir ve gerekli yenileme çalışmalarını yapar ve yaptırır.
- ☆ Yeni devreye alınacak metotları belirler ve devreye alınması için gereken düzenlemeleri, çalışmaları yapar ve yaptırır.
- ☆ Yeni devreye alınan metotları kalite yönetim sistemi prensipleri doğrultusunda dokümante eder ve ettirir.
- ☆ Metot kalite kontrol planlarını hazırlar ve metot kalite kontrol planları doğrultusunda metot kalite kontrollerinin yapılmasını sağlar. Gerikazanım (QC) çalışmalarını yapar yaptırır.
- ☆ Belirlenmiş planlar doğrultusunda analiz metotlarını valide eder. Validasyon çalışmalarını yapar.
- ☆ Talimatları oluşturan kaynakları güncelleştirir ve gerekli yenileme çalışmalarını yapar.
- ☆ Kimyasal malzeme ve ihtiyaç duyulan laboratuvar malzemelerinin zamanında temininin, takip edilmesinin ve giriş kontrolünün yapılmasının sağlanması amacıyla satın alma formunu doldurur.
- ☆ Laboratuvarında kullanılan cihaz ve ekipmanın bakımı kalibrasyon ve performans kontrolü programlarını hazırlar ve bakım, kalibrasyon ve performans kontrolü işlemlerinin belirlenmiş olan sürelerde gerçekleşmesini ve izlenebilir kayıtlarının tutulmasını sağlar. Kalibrasyon firmaları ile ilgili satın alma işlemlerinde Kalite sistem yöneticisine yardım eder.
- ☆ Yokluğunda vekâlet ettiği kişi ve kişilerin sorumluluklarını tam olarak yerine getirir ve yokluğunda yerine vekalet edecek kişi ve kişilerin sorumluluklarını belirler.
- ☆ Kayıt ve raporlarda gizlilik esasına uyulmasını sağlar.
- ☆ Laboratuvar Faaliyetleri ile ilgili riskleri tanımlar.
- ☆ Laboratuvarında kullanılan cihaz ve ekipmanların prosedüre uygun doğrulamalarından sorumludur.
- ☆ Deneyleri talimatları doğrultusunda gerçekleştirir
- ☆ Risk Analiz Ekibinde yer alarak risklerin belirlenmesinden ve Risk yönetimi uygulamalarını sürekli izlemekten ve oluşan/oluşabilecek riskleri DÖF'ler halinde Kalite Sistem Yöneticisi ile paylaşmaktan sorumludur.
- ☆ KSY'nin hazırladığı dokümanları kontrol eder ve imzalar.
- ☆ *Uygunluk beyanı, görüş ve yorumları Bölüm Sorumlusu tarafından raporlarda belirtilir.*

f. Analist Sorumlulukları

- ☆ Laboratuvar düzen ve güvenliğini sağlar ve laboratuvar temizliğinin kontrolünü yapar.
- ☆ Deneyleri talimatları doğrultusunda gerçekleştirir.
- ☆ Deney defterine düzenli kayıt tutar.
- ☆ Bölüm sorumlusunun hazırladığı günlük iş programı dahilinde hareket eder.
- ☆ Kimyasal malzeme ve ihtiyaç duyulan laboratuvar malzemeleri eksikliklerini belirler ve giriş kontrolünü yapar.
- ☆ Tespit edilen uygunsuzlukları bildirir.
- ☆ Deneyi gerçekleştirilen numunelerin prosedürlere uygun şekilde imhasını gerçekleştirir.
- ☆ Laboratuvarında kullanılan cihaz ve ekipmanın talimatlar çerçevesinde bakım ve temizliğinden sorumludur ve bunların kayıtlarını tutar.
- ☆ Laboratuvarında kullanılan cihaz ve ekipmanların prosedüre uygun doğrulamalarından sorumludur.
- ☆ Kalite yönetim sisteminin sürekliliğini sağlar.
- ☆ Üst amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirir.

- ☆ Kendi sorumluluğu olan tüm analiz faaliyetlerini sürdürürken karşılaştığı tüm risk ve fırsatların giderilmesi aşamalarında belirlenen tüm talimatlara uymakla, izlemeleri takip etmekle ve bunları bölüm sorumlusu ile paylaşmaktan sorumludur.
- ☆ Deneyi laboratuvar sorumlusu yapmış ise raporların kontrolünü yapar ve imzalar.

g. Numune Kabul ve Raporlama Birim Sorumlusu Sorumlulukları

- ☆ Numune Kabul işlemlerini prosedür ve talimata uygun olarak gerçekleştirir.
- ☆ Numune Kayıt defterinin düzenli kaydını tutar.
- ☆ Müşteriden gelen talepleri ilgili birimlere iletir, onay alır.
- ☆ Tarafına iletilen uygun olmayan deney talebi ve numunelerde ilgili kişilere geri bildirim yapmakla yükümlüdür.
- ☆ Müşteriden gelen numunelerin prosedür ve talimatlara uygun şekilde depolanması, kayıt edilmesi, ilgili laboratuvara iletilmesi ve işlemlerinin başlatılmasını sağlar.
- ☆ Yapılacak olan deneye göre numuneyi ilgili birim personeline teslim etmekle yükümlüdür.
- ☆ Deney sonuçlarını rapor haline getirir ve onaylar.
- ☆ Raporları ilgili mercilere ulaştırır.
- ☆ ISO 17025 sisteminin bir parçasıdır, bölümüyle ilgili gereklilikleri uygular.
- ☆ Müşteri ile laboratuvar arasında iletişimi sağlar, standart dışı her konuda Laboratuvar Müdürü'nden onay alır.
- ☆ Müşterilerden gelen şikayet ve öneriler ilk önce numune kabul sorumlusuna gelir. Bu hususları kalite yöneticisi ile paylaşarak kalite sistem yöneticisinin kayıt altına almasını sağlar.
- ☆ Müşterilere anket gönderir ve ya e-lms yazılım programındaki anketi doldurmalarını ister. Anketler ilk önce numune kabul sorumlusuna gelir. Kaydetme işlemi kalite sistem yöneticisi sorumluluğundadır.

h. Satınalma Sorumlusu Sorumlulukları

- ☆ Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzemenin en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere, firmaya ait bütçe tasarımlarını esasına göre hazırlar ve uygulamasını izler. (Analiz maliyet hesapları)
- ☆ Tüm satınalma sisteminin yürütülmesinden sorumludur, teknik satınalma operasyonunu yürütür.
- ☆ Satın alma prosedürüne uygun işlemleri gerçekleştirir ve ilgili tüm kayıtları düzenli tutar.
- ☆ Teknik araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütür. Tedarikçilerle görüşerek siparişleri takip eder ve süreci sonuçlandırır.
- ☆ Piyasa araştırması yapar.
- ☆ Tüm teknik sipariş yazışmalarını yapar.
- ☆ Tedarikçi laboratuvarlarda yaptırılan analizler için numuneleri ilgili laboratuvarlara gönderir ve yazışmalarını düzenler numunenin laboratuvara ulaştığını teyit eder ve ödemeleri yapar.
- ☆ Teknik satın alma için yararlanılabilecek potansiyel tedarikçileri araştırır. Yıllık olarak tedarikçi performans değerlendirmesi yapar, yapılmasını sağlar. Tüm yazılı kayıtlarını tutar, tutulmasını sağlar.
- ☆ Laboratuvar fiyat politikaları doğrultusunda çalışır. Laboratuvarın optimum fiyatla optimum kaliteyi satın alması için piyasadaki ürünleri ve fiyatlarını araştırır ve karşılaştırır. Böylelikle laboratuvarın satın almayı maksimum kazançla yapmasını sağlar.
- ☆ Satın alınan mal veya hizmetle ilgili olarak, olabilecek herhangi bir aksaklık veya arıza ile ilgili olarak bu aksaklığın giderilmesinin takibini yapar, yaptırır.
- ☆ Teknik malzemenin girdi kontrollerini yapar ve herhangi bir uygunsuzluk durumunda müdahale eder.
- ☆ Ödeme planının takibini yapar.
- ☆ Kalite Yönetim Sisteminin sürekliliğini sağlar.
- ☆ Tespit edilen uygunsuzluklar bildirilerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

i. Laboratuvar Müdür Sekreteri

- ☆ Laboratuvara gelen ve giden evrakları **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (UBYS)** ile kayıt altına alır.