

**KARAR 2023/127**

“Afyon Kocatepe Üniversitesi Akredite Doğaltaş Analiz Laboratuvarı Yönergesi” nin aşağıdaki gibi kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
AKREDİTE DOĞALTAŞ ANALİZ LABORATUVARI YÖNERGESİ****BİRİNCİ BÖLÜM  
Başlangıç Hükümleri****Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Afyon Kocatepe Üniversitesi bünyesinde faaliyette bulunan Akredite Doğaltaş Analiz Laboratuvarının idari yapılanması ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Afyon Kocatepe Üniversitesi bünyesinde faaliyette bulunan Akredite Doğaltaş Analiz Laboratuvarının idari yapılanmasını, çalışma usul ve esaslarını ve paydaşlarla ilişkilerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi ile 9/2/2020 tarihli ve 31034 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Afyon Kocatepe Üniversitesi Mermer ve Doğaltaş Teknolojisi Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğinin 6 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- Akredite doğaltaş analiz laboratuvarı: Afyon Kocatepe Üniversitesi Mermer ve Doğaltaş Teknolojisi Uygulama ve Araştırma Merkezi bünyesinde faaliyet gösteren laboratuvarı (DAL),
  - Analiz sorumlusu: Akredite doğaltaş analiz laboratuvar hizmetlerinde görevlendirilen teknik elemanları,
  - Kalite sorumlusu: DAL adına kalite yönetim sisteminin uygulanmasını, denetlenmesini, raporlanmasını ve belgelendirilmesini sağlayan görevliyi,
  - Kalite sorumlusu yardımcısı: Kalite sorumlusuna yardımcı olan görevliyi,
  - Merkez: Afyon Kocatepe Üniversitesi Mermer ve Doğaltaş Teknolojisi Uygulama ve Araştırma Merkezini,
  - Müşteri iletişim sorumlusu: Analiz taleplerini DAL adına kabul eden ve müşteriye analizlerin süreçleri hakkında bilgilendiren görevliyi,
  - Rektör: Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörünü,
  - Üniversite: Afyon Kocatepe Üniversitesini,
  - Yönetici: Merkezin müdürünü,
  - Yönetici yardımcısı: Merkezin müdür yardımcısını,
  - Yönetim kurulu: Merkez yönetim kurulunu,
- ifade eder.

ASL GİBİDİR

İhsan ÇERAN  
Genel Sekreter

## İKİNCİ BÖLÜM

## İdari Yapılanma ve Görev Tanımları

## İdari yapılanma

**MADDE 5-** (1) DAL'ın idari yapılanmasında yönetici, yönetici yardımcısı, yönetim kurulu, kalite sorumlusu, kalite sorumlusu yardımcısı, petrografik analiz sorumlusu, analiz sorumlusu, müşteri iletişim sorumlusu yer alır.

## Yöneticinin görevleri

**MADDE 6-** (1) Yöneticinin görevleri şunlardır:

- DAL faaliyetleri ile ilgili plan ve programların uygulanmasını sağlamak ve sonuçlarını kontrol etmek.
- DAL faaliyetlerinin geliştirilmesi için yönetim kuruluna önerilerde bulunmak.
- DAL faaliyetlerinde görevli personelin çalışmalarını takip etmek.
- İhtiyaç hâlinde DAL personeli arasında görev değişikliği yapmak.
- DAL harcamaları ile gelir ve gider dengesini kontrol etmek.
- Yönetim kurulunun aldığı kararların uygulanmasını sağlamak.
- Kalite yönetim sisteminde yer alan ve kalite sorumlusu tarafından hazırlanan iç tetkik programını tetkik yapacak kişiye bildirmek.

## Yönetici yardımcısının görevleri

**MADDE 7-** (1) Yönetici yardımcısının görevleri şunlardır:

- DAL faaliyetlerinin yürütülmesinde yöneticiye yardımcı olmak.
- DAL faaliyetleri ile ilgili olarak yöneticinin verdiği görevleri yerine getirmek.
- Yöneticinin görev başında olmadığı zamanlarda yöneticiye vekâlet etmek.
- DAL faaliyetlerine ilişkin yönetim kurulu toplantılarını organize etmek.

## Yönetim kurulu ve görevleri

**MADDE 8-** (1) Yönetim kurulu, aynı zamanda DAL yönetim kurulu olarak görev yapar.

(2) Yöneticinin çağrısı ile gündemdeki konuları görüşmek üzere üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Gündem ve toplantı tarihi yönetici yardımcısı tarafından en geç 3 gün önce üyelere duyurulur.

(3) Toplantı yılda en az iki kez yapılır. Kurul, kararlarını oy çokluğuyla alır. Oyların eşitliği hâlinde başkanın bulunduğu taraf oy çoğunluğunu sağlamış sayılır. Kurulun sekretaryasını yönetici yardımcısı yürütür.

(4) Yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

- DAL faaliyetleri ile ilgili plan ve programları yapmak ve izlemek.
- Yönetici tarafından önerilen teklifleri görüşmek ve karara bağlamak.
- DAL yıllık faaliyet raporunu inceleyip onaylamak.
- Yurt içi ve yurt dışındaki ilgili kurum ve kuruluşlar ile ortaklaşa yürütülecek çalışmaların usul ve esaslarını belirlemek.
- Paydaşlardan gelen önerileri değerlendirmek.

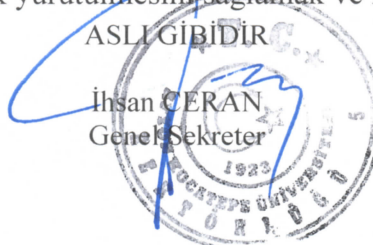
## Kalite sorumlusunun görevleri

**MADDE 9-** (1) Kalite sorumlusunun görevleri şunlardır:

- DAL faaliyetlerinin sürdürülmesinde yönetici ve yönetici yardımcısı ile iş birliği yapmak.
- DAL faaliyetlerinin standart test ve/veya analiz metotlarına, kalite yönetim sistemine ve kalite politikasına uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve ilgili belgeleri hazırlamak.

ASLİ GİBİDİR

İhsan CERAN  
Genel Sekreter



c) DAL personel eğitimlerini planlamak.

ç) Kalite yönetim sisteminde yer alan iç tetkikleri planlamak ve tetkik programını hazırlamak. Tetkik sonrasında düzenlenen tetkik raporunu ilgili personele bildirmek ve düzeltici faaliyetleri takip etmek.

d) Akreditasyon denetimleri öncesinde ve sonrasındaki iş ve işlemleri takip etmek, uygun olmayan iş ve işlemleri belirleyerek düzeltici önleyici faaliyetleri başlatmak ve bu faaliyetlerin tamamlanması için gerekli olan çalışmaları planlayarak takibini yapmak.

e) DAL kalite el kitabını hazırlamak ve güncellemek.

f) Yönetici ve yönetici yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Kalite sorumlusu yardımcısının görevleri**

**MADDE 10-** (1) Kalite sorumlusu yardımcısının görevleri şunlardır:

a) Kalite yönetim sisteminin geliştirilmesi için kalite sorumlusuna yardımcı olmak.

b) Laboratuvarda kullanılan bütün ekipmanların kalibrasyonlarını takip etmek ve kalibrasyon tarihi yaklaşmış ekipmanları listeleterek kalite sorumlusu ve yönetici yardımcısına sunmak.

c) Cihazların doğrulama tarihlerini planlamak ve bu plana göre cihazların doğrulamalarının yapılmasını sağlamak. Doğrulama sonucunda hatalı çalışan cihazları belirlemek ve rapor hâlinde kalite sorumlusu ve yönetici yardımcısına sunmak.

ç) Laboratuvarda yapılan test ve analiz süreçlerinin doğruluğunu kontrol etmek.

e) Standartların ve dış kaynaklı dokümanların güncelliğini aylık periyotlarla kontrol etmek, güncel olmayan standartları ve dokümanları kalite sorumlusuna liste halinde sunmak.

f) Güncel standartlara ve dokümanlara göre talimatları ve listeleri güncellemek.

g) Yönetici, yönetici yardımcısı ve kalite sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Petrografik analiz sorumlusunun görevleri**

**MADDE 11-** (1) Petrografik analiz sorumlusunun görevleri şunlardır:

a) Petrografik analizi istenilen her türlü doğal taş örneklerinin ince kesit numunelerini hazırlamak, makroskobik gözlem yapmak ve polarizen mikroskopta petrografik tanımlamaları yapmak.

b) Petrografik analiz raporunu düzenlemek ve raporu kalite sorumlusuna sunmak.

c) Yönetici ve yönetici yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Analiz sorumlusunun görevleri**

**MADDE 12-** (1) Analiz sorumlusunun görevleri şunlardır:

a) DAL faaliyetleri kapsamında yapılan test ve/veya analizleri standartlarına uygun olarak yapmak ve raporlamak.

b) Cihazları düzenli, temiz ve kullanım talimatlarına uygun bir şekilde kullanmak ve muhafaza etmek. Bozulan cihazları ivedi olarak yönetici ve yönetici yardımcısına bildirmek.

c) Cihazların periyodik bakımlarının planlanan tarihte yapılmasının sağlanması için yönetici ve yönetici yardımcısını bilgilendirmek.

d) DAL faaliyetleri kapsamında yapılan deney doğrulamalarını yapmak.

e) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak.

f) Yönetici, yönetici yardımcısı, kalite sorumlusu ve kalite sorumlusu yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ASLI GİBİDİR

İhsan ÇERAN  
Genel Sekreter



TOPLANTI SAYISI:17

KARAR TARİHİ: 20.12.2023

**Müşteri iletişim sorumlusunun görevleri****MADDE 13-** (1) Müşteri iletişim sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Müşterilerle zamanında ve doğru iletişim kurmak.
- b) Müşteri hizmetleri memnuniyetini sağlamak.
- c) Müşteri sorunlarını doğru bir şekilde ve zamanında çözmek veya ilgili birimlere iletmek.
- ç) İdari yapı ve müşteriler arasında iletişim sağlamak.
- d) Müşteri profilini geliştirmek için bilgi toplamak ve veri tabanı oluşturmak.
- e) Fatura işlemleri ve rapor teslimatı ile ilgili personele yardımcı olmak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler****Personel ihtiyacı ve demirbaşlar****MADDE 14-** (1) DAL'ın personel ihtiyacı yöneticinin önerisi üzerine, 2547 sayılı Kanununun 13 üncü maddesine göre Rektör tarafından görevlendirilecek personel ile karşılanır.

(2) DAL'ın her türlü malzemeleri, aletleri, cihazları, donanımları ve demirbaşları merkezin malıdır ve bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla mevcut hâliyle merkezin taşınır kayıtlarına aktarılır.

**Hüküm bulunmayan hâller****MADDE 15-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosu kararları uygulanır.**Yürürlük****MADDE 16-** (1) Bu Yönerge, Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.**Yürütme****MADDE 17-** (1) Bu Yönerge hükümlerini, Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

ASLI GİBİDİR

İhsan GERAN  
Genel Sekreter