



| | | |
|--|---|--|
| Doküman no: S2.0G1 Versiyon: 2 | Yayın tarihi: 14/06/2023 Gözden geçirilme tarihi: 14/06/2025 | |
| Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih:12/06/2023 | Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 13/06/2023 | Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 14/06/2023 |

| | |
|--|--|
| Birim Adı/Alt Birim | KTÜ İLAFAR |
| Unvan/Görev Adı | Müdür |
| Bağlı Olduğu Üst Yönetici | Rektör, Rektör Yardımcısı |
| Sorumluluk Alanı | KTÜ İLAFAR tüm birimler |
| Görev Devri | Müdür Yardımcısı 1-2 |
| Yetki ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">Merkezi temsil etmek.Merkezin organlarını toplantıya çağırarak, başkanlık etmek ve toplantı gündemini hazırlamak.Yönetim Kurulu kararlarını KTÜ İLAFAR'ın Kuruluş Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde uygulamak.Merkezin Yıllık Çalışma Planı ile Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak, Yönetim Kurulunun onayından sonra Rektörlüğe sunmak.Merkezin idari işlerini yürütmek, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen personel ihtiyacını rektörlüğe sunmak.Merkezin çalışmalarına yönelik eğitim, araştırma ve danışmanlık ile ilgili plan ve programları hazırlamak.Merkezde planlanan çalışmaların yürütülmesini sağlamak.Araştırma ve proje çalışma ekipleri kurmak.İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak. |
| Gerekli Bilgi ve Beceriler | <ul style="list-style-type: none">Eczacılık, Fen veya Tıp Fakültesi mezunu olmak.İlaç veya sağlıkla ilgili bir alanda doktora yapmış olmak.İlaç Araştırma Geliştirme (Ar-Ge) alanında doktora sonrası en az 10 yıl çalışmış olmak.Yasal mevzuata hakim olmak (657 sayılı devlet memurları kanunu, 2547 sayılı yükseköğretim kanunu) |
| Yetki Devri | <ul style="list-style-type: none">Müdür Merkezin üst yöneticisi olarak; imzalamakla yükümlü olduğu evrakların bir kısmının imzalanması işini, hizmetlerin daha hızlı ve verimli yürütülmesini sağlamak, zaman, işgücü ve kaynak israfını önlemek amacıyla yardımcılarını ya da astlarına devreder,Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla, yardımcılarını ya da astlarına devreder,Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekili belirler ve yetki devri yapılır,Yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde "Yetki Devri Formu" doldurularak yapılır ve yönetici olarak onaylar,Yetki devri ile birlikte görev tanımı ilgili kişiye imza karşılığı tebliğ edilir. |
| İletişim İçerisinde Olunan Kurum İçi Kurum Dışı Birimler | <ul style="list-style-type: none">Rektörlük (Rektör ve Rektör Yardımcıları)Rektörlüğe bağlı tüm akademik ve idari birimlerDış paydaşlarla ilişki içinde bulunur.Basın yayın organlarıÜniversiteler |



| | | |
|---|--|---|
| Doküman no: S2.0G1 Versiyon: 2 | Yayın tarihi: 14/06/2023 Gözden geçirilme tarihi: 14/06/2025 | |
| Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih:12/06/2023 | Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 13/06/2023 | Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 14/06/2023 |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Birim Adı/Alt Birim | KTÜ İLAFAR |
| Unvan/Görev Adı | Müdür Yardımcısı 1 |
| Bağlı Olduğu Üst Yönetici | Müdür |
| Sorumluluk Alanı | İdari Birim |
| Görev Devri | Müdür Yardımcısı 2 |
| Yetki ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">Merkezin belirlenen amaçları çerçevesinde ulaşmak istenen hedefler ve bu hedeflere nasıl ulaşılabileceği hakkında merkezin stratejik planlarını hazırlamak.Merkezin tüm belgelendirilme ve akreditasyon süreçleri için gerekli alt yapı imkânlarının hazırlanmasını ve ilgili kurumlara başvuruların yapılmasını sağlamak.Merkezin İç Kontrol Eylem Planının hazırlanmasını sağlamak.Merkezin İdari ve Mali konularla ilgili yükümlülükleri yerine getirmek.Yazı İşleri ve Bilgi İşlem ile ilgili merkez adına yapılan bilgi alışverişlerinde merkeze ait bilginin gizliliği/paylaşılabirliği hakkında karar vermek.Merkezin ihtiyaç duyacağı yapı işleri ve teknik hizmetlerin kesintisiz bir şekilde yapılmasını koordine etmek.Merkezin Bakanlıklar ve Kamu Kurumları ile iletişimini sağlamak.Merkez Faaliyetlerinin eksiksiz ve kesintisiz sürdürülebilmesi için Müdür tarafından verilen tüm sorumlulukları yerine getirmek.Yönetim Kurulu toplantıları öncesinde ve sonrasında toplantı raporlarını hazırlamak. |
| Gerekli Bilgi ve Beceriler | <ul style="list-style-type: none">En az yüksek lisans mezunu olmak.Hukuk, İşletme veya Mühendislik Bilim dalında çalışmalar yapmış olmak.Bilişim, Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları, Kişisel Veriler Hukuku, Toplam Kalite Yönetimi ve Stratejik Yönetim konularında eğitim almış olmak.Yasal Mevzuata hakim olmak (657 sayılı devlet memurları kanunu, 2547 sayılı yüksek öğretim kanunu) |
| Yetki Devri | <ul style="list-style-type: none">Müdür, imzalamakla yükümlü olduğu evrakların bir kısmının imzalanması işini, hizmetlerin daha hızlı ve verimli yürütülmesini sağlamak, zaman, işgücü ve kaynak israfını önlemek amacıyla görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla, Müdür yardımcılarına devreder,Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, diğer müdür yardımcısı vekaleten yerine bakarYetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde "Yetki Devri Formu" doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır,Yetki devri yetki devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz.Yetki devri ile birlikte görev tanımı ilgili kişiye imza karşılığı tebliğ edilir. |



| | | |
|---|--|---|
| Doküman no: S2.0G1 Versiyon: 2 | Yayın tarihi: 14/06/2023 Gözden geçirilme tarihi: 14/06/2025 | |
| Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih:12/06/2023 | Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 13/06/2023 | Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 14/06/2023 |

| | |
|---|---|
| İletişim İçerisinde Olunan Kurum İçi Kurum Dışı Birimler | <ul style="list-style-type: none">• Rektörlük (Rektör ve Rektör Yardımcıları)• Rektörlüğe bağlı birimler (Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı vb.)• Dış paydaşlarla ilişki içinde bulunur.• Basın yayın organları• Üniversiteler |
|---|---|



| | | |
|--|---|--|
| Doküman no: S2.0G1 Versiyon: 2 | Yayın tarihi: 14/06/2023 Gözden geçirilme tarihi: 14/06/2025 | |
| Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih:12/06/2023 | Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 13/06/2023 | Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 14/06/2023 |

| | |
|--|---|
| Birim Adı/Alt Birim | KTÜ İLAFAR |
| Unvan/Görev Adı | Müdür Yardımcısı 2 |
| Bağlı Olduğu Üst Yönetici | Müdür |
| Sorumluluk Alanı | İdari Birim |
| Görev Devri | Müdür Yardımcısı 1 |
| Yetki ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">Merkez çalışanlarının eğitim ihtiyaçların belirlenmesi ve bu doğrultuda yıllık eğitim planlarının hazırlanmasını sağlamak.Merkezin bilimsel eğitim (makale saati, seminer vb.) programlarını yapmak.Merkezden talep edilen akademik danışmanlık, eğitim ve Ar-Ge hizmetlerinin merkezde yapılabilirliğini değerlendirmek.Ulusal ve uluslararası düzeyde ilaç ve farmasötik teknoloji alanındaki gelişmeleri takip etmek, bu kapsamda yurtiçi ve yurtdışında bu alanda araştırma-geliştirme faaliyetleri yapan diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.Araştırma Grupları arasında koordinasyonu ve iletişimi sağlamak.Araştırma projelerini denetlemek, sonuçları analiz etmek ve bulgulara dayalı öneriler sunmak.Merkez Faaliyetlerinin eksiksiz ve kesintisiz sürdürülebilmesi için Müdür tarafından verilen tüm sorumlulukları yerine getirmek. |
| Gerekli Bilgi ve Beceriler | <ul style="list-style-type: none">Eczacılık, Fen, Mühendislik, Tıp veya Veteriner Fakültesi mezunu olmak.İlaç veya sağlıkla ilgili bir alanda doktora yapmış olmak.Doktora sonrası en az 5 yıl Ar-Ge tecrübesine sahip olmak.Yasal Mevzuata hakim olmak (657 sayılı devlet memurları kanunu, 2547 sayılı yüksek öğretim kanunu) |
| Yetki Devri | <ul style="list-style-type: none">Müdür, imzalamakla yükümlü olduğu evrakların bir kısmının imzalanması işini, hizmetlerin daha hızlı ve verimli yürütülmesini sağlamak, zaman, işgücü ve kaynak israfını önlemek amacıyla görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla, Müdür yardımcısına devreder,Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkanı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, diğer müdür yardımcısı vekaleten yerine bakarYetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde "Yetki Devri Formu" doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır,Yetki devri yetki devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz.Yetki devri ile birlikte görev tanımı ilgili kişiye imza karşılığı tebliğ edilir. |
| İletişim İçerisinde Olunan Kurum İçi Kurum Dışı Birimler | <ul style="list-style-type: none">Rektörlük (Rektör ve Rektör Yardımcıları)Rektörlüğe bağlı birimler (Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı vb.)Dış paydaşlarla ilişki içinde bulunur.Basın yayın organlarıÜniversiteler |



| | | |
|---|--|---|
| Doküman no: S2.0G1 Versiyon: 2 | Yayın tarihi: 14/06/2023 Gözden geçirilme tarihi: 14/06/2025 | |
| Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih:12/06/2023 | Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 13/06/2023 | Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 14/06/2023 |

| | |
|---|--|
| Birim Adı/Alt Birim | KTÜ İLAFAR / Ar-Ge Birimi |
| Unvan/Görev Adı | Sorumlu Araştırmacı |
| Bağlı Olduğu Üst Yönetici | Müdür |
| Sorumluluk Alanı | Araştırma Alan ve Grupları |
| Görev Devri | Sorumlu Araştırmacı |
| Yetki ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">Merkez hedeflerini destekleyen araştırma geliştirme ve eğitim faaliyetlerine destek sağlamak.Planlamadan uygulama aşamasına kadar yeni deney metotları geliştirme sürecini yürütmek.Araştırma ve geliştirilen tüm aşamalarını raporlamak ve ilgili birimlere sunmak.Kalite Yönetim Sistemine uygun dokümantasyon ve kayıt tutulmasını sağlamak.Bilimsel bilgi birikimini artırmak amacıyla yenilikler ve çalışmalar gerçekleştirmek. |
| Gerekli Bilgi ve Beceriler | <ul style="list-style-type: none">Eczacılık, Fen, Mühendislik, Tıp veya Veteriner Fakültesi mezunu olmak.Eczacılık, Fen, Mühendislik, Sağlık veya Tıp Bilim dallarından birinde en az doktora yapmış olmak.Doktora sonrası, ilaç veya sağlıkla(yazılım uygulamaları dâhil) ilgili konularda en az 3 yıl deneyim sahibi olmak.KTÜ öğretim elemanı olmak. |
| İletişim İçerisinde Olunan Kurum İçi Kurum Dışı Birimler | <ul style="list-style-type: none">İLAFAR Tüm Birimler |



| | | |
|---|--|---|
| Doküman no: S2.0G1 Versiyon: 2 | Yayın tarihi: 14/06/2023 Gözden geçirilme tarihi: 14/06/2025 | |
| Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih:12/06/2023 | Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 13/06/2023 | Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 14/06/2023 |

| | |
|---|--|
| Birim Adı/Alt Birim | KTÜ İLAFAR / Ar-Ge Birimi |
| Unvan/Görev Adı | Araştırmacı (KTÜ içi) |
| Bağlı Olduğu Üst Yönetici | Müdür |
| Sorumluluk Alanı | Araştırma Alan ve Grupları |
| Görev Devri | Araştırmacı/Uzman Araştırmacı |
| Yetki ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">Ar-Ge faaliyetleri kapsamında yenilenen teknolojileri takip etmek.Gelişen deney metotlarının laboratuvarında uygulanabilirliği ile ilgili çalışmalar yapmak.Laboratuvardaki cihazların kullanım talimatlarına uygun kullanılmasını sağlamak.Kalite Yönetim Sistemine uygun kayıtlar tutulmasını ve deneylerle ilgili kayıtların muhafaza edilmesini sağlamak.Sorumlu olduğu Sorumlu Araştırmacıya deney sonuçlarının sunulmasını sağlamak.Kendi sorumluluğunda çalışan Araştırma Teknisyenin laboratuvar içi çalışma faaliyetlerinin takibini sağlamak. |
| Gerekli Bilgi ve Beceriler | <ul style="list-style-type: none">Eczacılık, Fen, Mühendislik, Tıp veya Veteriner Fakültesi mezunu olmak.Eczacılık, Fen, Mühendislik veya Veterinerlik Bilim dallarından birinde en az yüksek lisans derecesine sahip olmak.KTÜ akademik personeli olmak. İLAFAR yürütücülüğünde veya İLAFAR'da yürütülen, paydaşı olduğu herhangi bir projede en az 1 yıl süreyle görev alıyor olmak veya İLAFAR'da çalışıyor olmak. |
| İletişim İçerisinde Olunan Kurum İçi Kurum Dışı Birimler | <ul style="list-style-type: none">İLAFAR Tüm Birimler |



| | | |
|---|--|---|
| Doküman no: S2.0G1 Versiyon: 2 | Yayın tarihi: 14/06/2023 Gözden geçirilme tarihi: 14/06/2025 | |
| Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih:12/06/2023 | Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 13/06/2023 | Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 14/06/2023 |

| | |
|---|---|
| Birim Adı/Alt Birim | KTÜ İLAFAR / Ar-Ge Birimi / İdari Birim / Eğitim Birimi |
| Unvan/Görev Adı | Uzman Araştırmacı |
| Bağlı Olduğu Üst Yönetici | Müdür, Müdür Yardımcısı 1, Müdür Yardımcısı 2 |
| Sorumluluk Alanı | Araştırma Alan ve Grupları, Laboratuvarlar, Eğitim |
| Görev Devri | Uzman Araştırmacı |
| Yetki ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">Merkez hedeflerini destekleyen araştırma geliştirme ve eğitim faaliyetlerinde görev almak.Planlamadan uygulama aşamasına kadar yeni deney metotları geliştirme sürecinde sorumluluk almak.Araştırma ve geliştirmenin tüm aşamalarını raporlamak ve ilgili birimlere sunmak.Merkezin eğitim/oryantasyon programına hazırlanmasında ve uygulamasında görev almak.Kalite Yönetim Sistemine uygun kayıtlar tutmak ve bu kayıtların muhafaza edilmesini sağlamak.Deney öncesi malzeme/ekipmanların temiz ve hazır olmasını sağlamak.Laboratuvarda günlük rutin kontrollerin (sıcaklık/nem ölçümleri vb.) yapılmasını takip etmek.Genel laboratuvar kurallarını belirlemek ve uyulmasını sağlamak.Müdür, Müdür Yardımcıları ve Sorumlu Araştırmacı tarafından kendisine verilen laboratuvar çalışmalarını yapmak. |
| Gerekli Bilgi ve Beceriler | <ul style="list-style-type: none">Eczacılık, Fen, Mühendislik, Tıp veya Veteriner Fakültesi mezunu olmak.Ekip çalışmasına uygun olmak.Sorumluluk sahibi olmak.KTÜ personeli olmak. |
| İletişim İçerisinde Olunan Kurum İçi Kurum Dışı Birimler | <ul style="list-style-type: none">İLAFAR Tüm BirimlerKamu ve özel sektör temsilcileriFirmalar |



| | | |
|---|--|---|
| Doküman no: S2.0G1 Versiyon: 2 | Yayın tarihi: 14/06/2023 Gözden geçirilme tarihi: 14/06/2025 | |
| Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih:12/06/2023 | Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 13/06/2023 | Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 14/06/2023 |

| | |
|---|---|
| Birim Adı/Alt Birim | KTÜ İLAFAR / Ar-Ge Birimi |
| Unvan/Görev Adı | Misafir Araştırmacı |
| Bağlı Olduğu Üst Yönetici | Müdür, Müdür Yardımcısı 1, Müdür Yardımcısı 2, Uzman Araştırmacı |
| Sorumluluk Alanı | KTÜ İLAFAR Laboratuvarları |
| Görev Devri | Sorumlu Araştırmacı |
| Yetki ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">Merkezle yapılan işbirliği çerçevesinde; İLAFAR'da yürütülen veya İLAFAR yürütücülüğündeki projelerde yer almak, merkezin sunduğu imkânlardan ve fırsatlardan yararlanmak için en az 1 hafta, en fazla 1 yıl süreyle görev alıyor olmak.Araştırma konusu ile ilgili merkez yönetimi ile işbirliği içinde çalışmak.Kalite Yönetim Sistemine uygun kayıtlar tutulmasını sağlamak.Genel Laboratuvar kurallarına uymak.Merkez ile birlikte çalışılan bir proje/konu var ise bağlı olduğu sorumlu araştırmacı ile koordineli çalışmak. |
| Gerekli Bilgi ve Beceriler | <ul style="list-style-type: none">En az lisans mezunu olmak.Ekip çalışmasına uygun olmak.Sorumluluk sahibi olmak. |
| İletişim İçerisinde Olunan Kurum İçi Kurum Dışı Birimler | <ul style="list-style-type: none">İLAFAR Tüm Birimler |



| | | |
|---|--|---|
| Doküman no: S2.0G1 Versiyon: 2 | Yayın tarihi: 14/06/2023 Gözden geçirilme tarihi: 14/06/2025 | |
| Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih:12/06/2023 | Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 13/06/2023 | Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 14/06/2023 |

| | |
|---|---|
| Birim | KTÜ İLAFAR / Ar-Ge Birimi / İdari Birim |
| Unvan/Görev Adı | Öğrenci |
| Bağlı Olduğu Üst Yönetici | Müdür, Müdür Yardımcısı 1, Müdür Yardımcısı 2, Uzman Araştırmacı, İdari Uzman |
| Sorumluluk Alanı | Araştırma Alan ve Grupları, İdari Faaliyetler |
| Görev Devri | - |
| Yetki ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">Bulunduğu öğrenci statüsüne göre, KTÜ'nün ve İLAFAR'ın <u>kısmi zamanlı öğrenci</u>, <u>stajyer öğrenci</u> ve <u>lisansüstü öğrenci</u> için belirlediği mevzuatlara hâkim olmak.Müdür /müdür yardımcıları/uzman araştırmacının belirlediği gün ve saatlerde birimde bulunmak.Bulunduğu öğrenci statüsüne göre, program kapsamında yaptığı faaliyetleri düzenli olarak kayıt altına almak.Araştırma gruplarının sorumluluğunda verilen görevleri yerine getirmek.İLAFAR bünyesindeki bilimsel etkinliklere katılmak.Merkez ile birlikte çalışılan bir proje/konu var ise bağlı olduğu uzman araştırmacı ve idari sorumlularla koordineli çalışmak.Genel laboratuvar kurallarına uymak. |
| Gerekli Bilgi ve Beceriler | <ul style="list-style-type: none">Önlisans, lisans veya lisansüstü öğrenci olmak.Ekip çalışmasına uygun olmak.Sorumluluk sahibi olmak. |
| İletişim İçerisinde Olunan Kurum İçi Kurum Dışı Birimler | <ul style="list-style-type: none">İLAFAR Tüm Birimler |



| | | |
|---|--|---|
| Doküman no: S2.0G1 Versiyon: 2 | Yayın tarihi: 14/06/2023 Gözden geçirilme tarihi: 14/06/2025 | |
| Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih:12/06/2023 | Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 13/06/2023 | Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 14/06/2023 |

| | |
|---|--|
| Birim | KTÜ İLAFAR / İdari Birim |
| Unvan/Görev Adı | İdari Uzman |
| Bağlı Olduğu Üst Yönetici | Müdür, Müdür Yardımcısı 1, Müdür Yardımcısı 2 |
| Sorumluluk Alanı | İç Kontrol ve Kalite, Stratejik Planlama |
| Görev Devri | Müdür Yardımcısı 1, Müdür Yardımcısı 2 |
| Yetki ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.KTÜ Stratejik Plan Bilgi Sistemine düzenli verisi yapmak.Merkezin yıllık "Faaliyet Raporunu" ve "Birim İç Değerlendirme Raporunu" hazırlayıp Müdürlüğe sunmak.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek, yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek.Kalite yönetim sisteminin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi ile ilgili araştırmalarda rol almak.İç denetim faaliyetlerinin organizasyonu ve takibini sağlamak.Kalite dokümantasyonlarının hazırlanmasında rol almak.Merkez içi aksaklıkları tespit etmek ve önleyici faaliyetler ile ilgili Müdürlüğe bilgi vermek.Düzeltilici ve iyileştirici faaliyetlerin etkinliğini izlemek ve raporlamak. |
| Gerekli Bilgi ve Beceriler | <ul style="list-style-type: none">En az lisans mezunu olmak.Ekip çalışmasına uygun olmak.Sorumluluk sahibi olmak.Kurumsal iletişim ve işbirliğine açık olmakYasal Mevzuata hakim olmak (657 sayılı devlet memurları kanunu, 2547 sayılı yüksek öğretim kanunu) |
| Yetki Devri | <ul style="list-style-type: none">Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekili belirler ve yetki devri yapılır.Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.Yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde "Yetki Devri Formu" doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır,Yetki devri yetki devreden sorumluluğunu kaldırmaz.Yetki devri ile birlikte görev tanımı ilgili kişiye imza karşılığı tebliğ edilir. |
| İletişim İçerisinde Olunan Kurum İçi Kurum Dışı Birimler | <ul style="list-style-type: none">Rektörlüğe bağlı birimler (Genel sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı v.b.)Kurul ve komisyonlarla ilişki halindedir.İLAFAR Tüm Birimler |



| | | |
|--|---|--|
| Doküman no: S2.0G1 Versiyon: 2 | Yayın tarihi: 14/06/2023 Gözden geçirilme tarihi: 14/06/2025 | |
| Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih:12/06/2023 | Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 13/06/2023 | Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 14/06/2023 |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Birim | KTÜ İLAFAR / İdari Birim |
| Unvan/Görev Adı | İdari Uzman |
| Bağlı Olduğu Üst Yönetici | Müdür, Müdür Yardımcısı 1, Müdür Yardımcısı 2 |
| Sorumluluk Alanı | Yazı İşleri, Tanıtım İletişim ve Sosyal Medya |
| Görev Devri | Müdür Yardımcısı 1, Müdür Yardımcısı 2 |
| Yetki ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">Kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) hazırlamak ve takip etmek, duyurulması gereken yazıları EBYS üzerinden duyurmak.EBYS üzerinden yazılan yazıların, belgelerin gerekli yerlere havale edilmesi ve postaya verilmesini sağlamak.Gelen evrakları EBYS sistemine kaydetmek ve Müdüre havalesi için arz etmek.Kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri EBYS'de dosyalamak, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak.Yazışmaları "Standart Dosya Planı" çerçevesinde yürütmek.Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.Merkez Yönetim Kurulu Toplantısı öncesi katılımcılara gündemi bildirmek ve gerekli yazışmaları yapmak.Merkez Yönetim Kurulu Toplantısı raportörlüğünü yapmak, toplantı sonrasında toplantı kararları ile ilgili yazışmalarını yapmak ve ilgili yerlere havale edilmesini sağlamak.Diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan uzaktan (çevrimiçi) görüşmelerde, görüşme alt yapısının hazırlanmasını sağlamak.Merkeze ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, üçüncü kişilerin eline geçmesini önlemek; Müdür veya Müdür Yardımcılarının onayı olmadan üçüncü kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek, yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek.Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek.Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.Sosyal Medya Hesaplarının takibi ve güncel tutulmasını sağlamak. |
| Gerekli Bilgi ve Beceriler | <ul style="list-style-type: none">En az lisans mezunu olmak.Ekip çalışmasına uygun olmak.Sorumluluk sahibi olmak.Yasal Mevzuata hakim olmak (657 sayılı devlet memurları kanunu, 2547 sayılı yüksek öğretim kanunu, Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik) |
| Yetki Devri | <ul style="list-style-type: none">Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekili belirlenir ve yetki devri yapılır. |



| | | |
|---|--|---|
| Doküman no: S2.0G1 Versiyon: 2 | Yayın tarihi: 14/06/2023 Gözden geçirilme tarihi: 14/06/2025 | |
| Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih:12/06/2023 | Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 13/06/2023 | Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 14/06/2023 |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.Yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde "Yetki Devri Formu" doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır,Yetki devri yetki devredenin sorumluluğunu kaldırmaz.Yetki devri ile birlikte görev tanımı ilgili kişiye imza karşılığı tebliğ edilir. |
| İletişim İçerisinde Olunan Kurum İçi Kurum Dışı Birimler | <ul style="list-style-type: none">Rektörlüğe bağlı tüm birimlerFirmalarBelediyeİdari BirimlerİLAFAR Tüm Birimler |



| | | |
|--|---|--|
| Doküman no: S2.0G1 Versiyon: 2 | Yayın tarihi: 14/06/2023 Gözden geçirilme tarihi: 14/06/2025 | |
| Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih:12/06/2023 | Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 13/06/2023 | Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 14/06/2023 |

| | |
|---|---|
| Birim | KTÜ İLAFAR / İdari Birim |
| Unvan/Görev Adı | İdari Uzman |
| Bağlı Olduğu Üst Yönetici | Müdür, Müdür Yardımcısı 1 |
| Sorumluluk Alanı | İdari ve Mali İşler |
| Görev Devri | Müdür Yardımcısı 1, Müdür Yardımcısı 2 |
| Yetki ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden ve Döner Sermaye Saymanlığından gelen yazışmalar doğrultusunda mali işlerin takip etmek.Merkez bünyesinde yapılacak her türlü harcamaların evrakını hazırlayıp, Döner Sermaye Saymanlığına ödenmek üzere iletmek ve takip etmek.Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek.Merkez bünyesinde Döner Sermaye bütçesinden alınan satın almaları EKAP sistemine girmek.Merkez bünyesinde Döner Sermaye ile ilgili faturalandırma işlemini yapmak.Merkezimiz Döner Sermaye sistemi üzerinden yapılan işlemlerle ilgili Gelir İdaresi Başkanlığı İnternet Vergi Dairesi üzerinden beyanname işlemlerini yapmak.Kısmi zamanlı öğrenciler ve sürekli işçilerin puantajlarını yapmak.DMİS üzerinden işletme veri girişi ve taşınır kayıt yetkilisi olarak taşınır giriş ve çıkış kayıtlarını yapmak. |
| Gerekli Bilgi ve Beceriler | <ul style="list-style-type: none">En az lisans mezunu olmak.Ekip çalışmasına uygun olmak.Sorumluluk sahibi olmak.KTÜ Satın Alma Prosedürüne hakim olmak.Yasal mevzuata hakim olmak (4734 sayılı kamu ihale kanunu, 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu) |
| Yetki Devri | <ul style="list-style-type: none">Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekili belirler ve yetki devri yapılır.Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.Yetki devri ilk görevlendirilmede ve gerektiğinde "Yetki Devri Formu" doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır,Yetki devri yetki devreden sorumluluğunu kaldırmaz.Yetki devri ile birlikte görev tanımı ilgili kişiye imza karşılığı tebliğ edilir. |
| İletişim İçerisinde Olan Kurum İçi Kurum Dışı Birimler | <ul style="list-style-type: none">Rektörlük satın alma birimiDöner Sermaye İşletme MüdürlüğüFirmalarİLAFAR Tüm Birimler |



| | | |
|--|---|--|
| Doküman no: S2.0G1 Versiyon: 2 | Yayın tarihi: 14/06/2023 Gözden geçirilme tarihi: 14/06/2025 | |
| Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih:12/06/2023 | Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 13/06/2023 | Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 14/06/2023 |

| | |
|---|---|
| Birim | KTÜ İLAFAR / İdari Birim |
| Unvan/Görev Adı | İdari Uzman |
| Bağlı Olduğu Üst Yönetici | Müdür, Müdür Yardımcısı 1 |
| Sorumluluk Alanı | Taşınır Kayıt ve Kontrol |
| Görev Devri | Müdür Yardımcısı 1, Müdür Yardımcısı 2 |
| Yetki ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">Malzeme ve sarf taleplerinin değerlendirilmesi,Alım ve temin sürecinin takibiDepo kontrolü ve sayımını yapılmasıDMİS taşınır kayıt yetkilisi olarak taşınır giriş ve çıkış kayıtlarını yapmak. |
| Gerekli Bilgi ve Beceriler | <ul style="list-style-type: none">En az lisans mezunu olmak.Ekip çalışmasına uygun olmak.Sorumluluk sahibi olmak.Yasal mevzuata hakim olmak (5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu, Maliye bakanlığı taşınır kayıt ve yönetim sistemi) |
| Yetki Devri | <ul style="list-style-type: none">Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekili belirler ve yetki devri yapılır.Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.Yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde "Yetki Devri Formu" doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır,Yetki devri yetki devreden sorumluluğunu kaldırmaz.Yetki devri ile birlikte görev tanımı ilgili kişiye imza karşılığı tebliğ edilir. |
| İletişim İçerisinde Olunan Kurum İçi Kurum Dışı Birimler | <ul style="list-style-type: none">Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüİdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Ayniyat Birimi)BAP Koordinasyon Birimi (Ayniyat Birimi)İLAFAR Tüm Birimler |



| | | |
|---|--|---|
| Doküman no: S2.0G1 Versiyon: 2 | Yayın tarihi: 14/06/2023 Gözden geçirilme tarihi: 14/06/2025 | |
| Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih:12/06/2023 | Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 13/06/2023 | Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 14/06/2023 |

| | |
|---|---|
| Birim | KTÜ İLAFAR / İdari Birim |
| Unvan/Görev Adı | Destek Personel |
| Bağlı Olduğu Üst Yönetici | Müdür, Müdür Yardımcısı 1, Müdür Yardımcısı 2 |
| Sorumluluk Alanı | Teknik Servis ve Hizmetler |
| Görev Devri | Destek Personel |
| Yetki ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">Genel Temizlik Talimatına uygun olarak merkezin genel temizliğinden sorumludur.Ofisler, Toplantı Salonu ve Araştırma Laboratuvarlarının temizliğinin Temizlik Takip Formu doğrultusunda yapılmasından ve kayıtlarının tutulmasından sorumludur.Görev yerlerindeki havalandırma ve kokuların önlenmesinden sorumludur.Görev yerlerinde temizlik yapmak için kendilerine teslim edilen makine, ekipman vb. malzemelerin kullanım ve bakım talimatına göre kullanılması, muhafaza edilmesi ve temiz olarak bulundurulmasından sorumludur.Çöplerin Evsel Atıklar ve Geri Dönüşüm Atıklar (Kâğıt/Plastik/Cam) olarak ayrılması, çöplerin gerekli depo alanlarına taşınmasından sorumludur.Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. |
| Gerekli Bilgi ve Beceriler | <ul style="list-style-type: none">En az ilkokul mezunu olmak.Ekip çalışmasına uygun olmak.Sorumluluk sahibi olmak. |
| Yetki Devri | <ul style="list-style-type: none">Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekili belirler ve yetki devri yapılır.Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.Yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde "Yetki Devri Formu" doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır,Yetki devri yetki devreden sorumluluğunu kaldırmaz.Yetki devri ile birlikte görev tanımı ilgili kişiye imza karşılığı tebliğ edilir. |
| İletişim İçerisinde Olunan Kurum İçi Kurum Dışı Birimler | <ul style="list-style-type: none">İLAFAR Tüm BirimlerBilimsel Araştırma Merkezi Binası içerisinde bulunan tüm birimler |



| | | |
|---|--|---|
| Doküman no: S2.0G1 Versiyon: 2 | Yayın tarihi: 14/06/2023 Gözden geçirilme tarihi: 14/06/2025 | |
| Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih:12/06/2023 | Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 13/06/2023 | Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 14/06/2023 |

| | |
|---|---|
| Birim | KTÜ İLAFAR / İLU Test Birimi |
| Unvan/Görev Adı | Kalite Güvence Sorumlusu |
| Bağlı Olduğu Üst Yönetici | Test Birimi Yöneticisi |
| Sorumluluk Alanı | İLU Çalışmaları |
| Görev Devri | Kalite Güvence Sorumlusu |
| Yetki ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">İyi Laboratuvar Uygulamaları (İLU/GLP) test biriminde kullanımda olan tüm onaylanmış çalışma planları, Standart Çalışma Prosedürü (SÇP) ve ana çalışma programının güncel kopyalarını saklar ve gerektiğinde erişilmesini sağlar.İLU çalışmaları kapsamındaki Kalite Güvence Programı (KGP) SÇP'si ile belirtilen sorumlulukları ve faaliyetleri yürütürÇalışmaların İLU prensiplerine uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini belirlemek için 3 şekilde denetim yapar (çalışma temelli, test birimi temelli, süreç temelli) ve bütün denetim formlarının kayıtlarını arşivler.Yapılan denetimlerin sonuçlarını derhal test birimi yöneticisine, çalışma yöneticisine yazılı olarak rapor eder.Sonuç raporuna eklenmek üzere sonuç raporu denetleme formunu hazırlar ve imzalar.Yıllık iç denetim planı yapar, yürütür ve iç denetim raporu hazırlar.Test birimi yöneticisi tarafından uygun görülen zamanlarda merkez personeli ve/veya ilgili kişilere İLU ve diğer akreditasyonlar konusunda eğitimler verir. |
| Gerekli Bilgi ve Beceriler | <ul style="list-style-type: none">En az lisans mezunu olmak.Kalite sistemleri hakkında eğitimi/deneyimi/sertifika sahibi olmak.Ekip çalışmasına uygun olmak.Sorumluluk sahibi olmak. |
| İletişim İçerisinde Olunan Kurum İçi Kurum Dışı Birimler | <ul style="list-style-type: none">TÜRKAKİLAFAR Tüm Birimler |



| | | |
|--|---|--|
| Doküman no: S2.0G1 Versiyon: 2 | Yayın tarihi: 14/06/2023 Gözden geçirilme tarihi: 14/06/2025 | |
| Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih:12/06/2023 | Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 13/06/2023 | Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 14/06/2023 |

| | |
|---|--|
| Birim | KTÜ İLAFAR/İLU Test Birimi |
| Unvan/Görev Adı | Çalışma Yöneticisi |
| Bağlı Olduğu Üst Yönetici | Test Birimi Yöneticisi |
| Sorumluluk Alanı | İLU Çalışmaları |
| Görev Devri | Çalışma Yöneticisi / Test Birimi Yönetimi |
| Yetki ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">İLU prensiplerini ve KGP'yi bilir ve çalışmalarında uygular.İLU çalışmaları SÇP'si ile belirtilen faaliyetleri yürütür. Tüm çalışmanın yürütülmesinden sorumludur.Çalışma planını hazırlar. Tüm çalışma personelinin katılımı ile çalışma açılış toplantısı yapar; çalışma hakkında bilgilendirme yapmak ve ilgili dokümanları tüm çalışma personeline dağıtmakla yükümlüdür.Çalışma planında belirlenen prosedürlerin izlenmesi, çalışma planında meydana gelen sapmaların çalışmanın bütünlüğü ve kalitesine etkisinin değerlendirilmesi ve dokümanite edilmesi, gerekli ise düzeltici faaliyetlerin uygulanması ve çalışmaların yürütülmesi esnasında SÇP'de meydana gelen sapmaların kayıt ve onayını sağlar.Çalışma planında yapılan değişiklikleri yazılı olarak onaylar; çalışmaların gerçekleştirilmesi esnasında yapılan değişikliklerin derhal kalite güvence sorumlusuna bildirilmesini sağlar. Çalışma planında yapılan değişikliklerin ve ilgili SÇP'nin çalışma personeline iletilmesini sağlar.Elde edilen tüm ham verilerin dokümanite ve kayıt edilmesini sağlar.Çalışmalarda kullanılan bilgisayarlı sistemlerin geçerliliğini sağlar.Sonuç raporunun hazırlanmasından sorumludur.Çalışma tamamlandıktan sonra, çalışma planı, sonuç raporu, ham veriler ve yardımcı doküman ve malzemelerin arşivlenmesini sağlar.Birden fazla yerde yapılan çalışmalarda, çalışma planı ve final raporunda baş sorumlunun görevi, çalışmaların gerçekleştirildiği test yeri ve test şartlarının belirtilmesini ve tanımlanmasından sorumludur. Çalışma yöneticisinin tüm çalışmadaki sorumluluklarının tamamı başuzmana devredilemez; devredilemeyen sorumlulukları çalışma planı, değişikliklerin, final raporunun onaylanması ve İLU uygulanabilirliğinin izlenme ve beyanını kapsar. |
| Gerekli Bilgi ve Beceriler | <ul style="list-style-type: none">Tıp, diş hekimliği, eczacılık, veteriner hekimlik, mühendislik veya fen alanlarında lisans ve ilgili bir alanda doktora (veya uzmanlık) derecesine sahip olmak.Ekip çalışmasına uygun olmak.Sorumluluk sahibi olmak. |
| İletişim İçerisinde Olunan Kurum İçi Kurum Dışı Birimler | <ul style="list-style-type: none">TÜRKAKİLAFAR Tüm Birimler |



| | | |
|--|---|--|
| Doküman no: S2.0G1 Versiyon: 2 | Yayın tarihi: 14/06/2023 Gözden geçirilme tarihi: 14/06/2025 | |
| Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih:12/06/2023 | Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 13/06/2023 | Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 14/06/2023 |

| | |
|---|---|
| Birim | KTÜ İLAFAR/İLU Test Birimi |
| Unvan/Görev Adı | Test Birimi Yöneticisi |
| Bağlı Olduğu Üst Yönetici | Rektör, Rektör Yardımcısı |
| Sorumluluk Alanı | İLU Çalışmaları |
| Görev Devri | Test Birimi Yönetimi |
| Yetki ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">İLU prensiplerini ve KGP'yi bilir; uygulanmasını sağlar.İLU test biriminde çalışanların görevlendirilmesini yapar; tüm personele, personel eğitim ve bilgilendirme talimatını dağıtır ve bilmelerini sağlar.İLU kapsamında yapılması talep edilen çalışma başvurusunu değerlendirir. Onayladığı çalışma için, İLU çalışmaları SÇP'de belirtilen sorumluluğundaki faaliyet ve süreçleri başlatır, yürütür.Sponsor ile her türlü iletişimi yürütür ve KTÜ İLAFAR adına sözleşmeyi imzalar.Test biriminin ana çalışma programının güncel tutulmasını sağlar; bu programı kalite güvence sorumlusu ve çalışma yöneticisi ile paylaşır.Uygun ve teknik olarak geçerli SÇP'lerin kullanılmasını sağlar ve bunları izler; ilk yayımlanan ve güncellenen SÇP'leri onaylar. Bütün SÇP'lerin dosyalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.Onaylanan çalışmalar için çalışma yöneticisini ve kalite güvence sorumlusunu atar.Çalışma yöneticisinin belirlediği çalışmada görev alacak tüm personeli atar, değerlendirir ve çalışmadan çıkarır.Test birimlerinin çalışma gereksinimlerinin karşılanmasını geçerliliğinin sağlanması, çalıştırılması ve muhafazası için İLU prensiplerine uygun prosedürler oluşturur. |
| Gerekli Bilgi ve Beceriler | <ul style="list-style-type: none">Eczacılık, Fen, Tıp Fakültesi veya Veteriner Fakültesi mezunu olmak.İlaç veya sağlıkla ilgili bir alanda doktora yapmış olmak.İlaç alanında doktora sonrası en az 5 yıl çalışmış olmak. |
| İletişim İçerisinde Olunan Kurum İçi Kurum Dışı Birimler | <ul style="list-style-type: none">TÜRKAKRektörlük bağlı birimler (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)İLAFAR Tüm Birimler |



| | | |
|---|--|---|
| Doküman no: S2.0G1 Versiyon: 2 | Yayın tarihi: 14/06/2023 Gözden geçirilme tarihi: 14/06/2025 | |
| Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih:12/06/2023 | Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 13/06/2023 | Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 14/06/2023 |

| | |
|---|---|
| Birim | KTÜ İLAFAR/İLU Test Birimi |
| Unvan/Görev Adı | Numune Kabul Sorumlusu |
| Bağlı Olduğu Üst Yönetici | Test Birimi Yöneticisi |
| Sorumluluk Alanı | İLU Çalışmaları |
| Görev Devri | Çalışma Personeli / Çalışma Yöneticisi |
| Yetki ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">İLU prensiplerini ve KGP'yi bilir; uygulanmasını sağlar.Spondordan gelen test maddesi ve diğer tüm kimyasal, standart, reaktif vd. madde/malzemeyi ve beraberinde gelen formu (Test Maddesi Teslimat Formu) teslim alır, uygun şekilde doldurur.Teslim alınan madde/malzemeleri inceleyerek ilgili formu (Test Maddesi Kabul /Ret Formu) doldurur ve kabul veya iadesine karar verir.Test ve referans maddelerinin özellikleri, kabul tarihi, son kullanma tarihi, alınan miktarı, çalışmalarda kullanılan miktarı kayıt eder, ilgili SÇP'lere göre etiketler ve kayıtları muhafaza eder.Test ve referans maddelerinin saflığını ve kararlılığını temin etmek kirlenmeye ve karışmaya meydan vermemek için muamele, örnekleme ve depolama şartlarına uygun talimatlara göre çalışır.Depolama kaplarında kimlik bilgileri, son kullanma tarihi ve özel depolama talimatları ve gerekiyorsa liste vb. dokümanları bulundurur.İLU çalışmalardan formülasyon işlemlerinin yapılmasında görev ve/veya sorumluluk alır. |
| Gerekli Bilgi ve Beceriler | <ul style="list-style-type: none">Eczacılık, fen, veteriner hekimlik, mühendislik alanlarında en az lisans mezunu olmak.Ekip çalışmasına uygun olmak.Sorumluluk sahibi olmak. |
| İletişim İçerisinde Olunan Kurum İçi Kurum Dışı Birimler | <ul style="list-style-type: none">TÜRKAKFirmalarİLAFAR Tüm Birimler |



| | | |
|---|--|---|
| Doküman no: S2.0G1 Versiyon: 2 | Yayın tarihi: 14/06/2023 Gözden geçirilme tarihi: 14/06/2025 | |
| Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih:12/06/2023 | Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 13/06/2023 | Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 14/06/2023 |

| | |
|---|--|
| Birim | KTÜ İLAFAR/İLU Test Birimi |
| Unvan/Görev Adı | Arşiv Sorumlusu |
| Bağlı Olduğu Üst Yönetici | Test Birimi Yöneticisi |
| Sorumluluk Alanı | İLU Çalışmaları |
| Görev Devri | Çalışma Personeli / Çalışma Yöneticisi |
| Yetki ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">İLU prensiplerini ve KGP'yi bilir ve çalışmalarında uygular.Test ve referans maddeleri, sonuç raporu, ham veriler, çalışma planı ve çalışma ile ilgili her türlü dokümanın güvenli ve kontrollü giriş-çıkışı sağlanacak şekilde depolanmasını düzenler.Arşiv içindekileri zamansız bozulmadan koruyacak şekilde planlar.Arşivde indekslenmiş olarak saklanması ve korunması gereken kayıtlar ve malzemelerGerekli saklama süresinin belirli olmadığı durumda, herhangi bir çalışma malzemesinin son durumunu dokümante eder.Herhangi bir nedenle gerekli saklama süresinden önce elden çıkarılan örnekler, test ve referans maddeleri için gerekçeleri belirtilerek dokümante eder.Test ve referans madde numuneleri ve örnekler kalitesi bozulana kadar saklar. |
| Gerekli Bilgi ve Beceriler | <ul style="list-style-type: none">En az lisans mezunu olmak.Ekip çalışmasına uygun olmak.Sorumluluk sahibi olmak. |
| İletişim İçerisinde Olunan Kurum İçi Kurum Dışı Birimler | <ul style="list-style-type: none">TÜRKAKİLAFAR Tüm Birimler |



| | | |
|---|--|---|
| Doküman no: S2.0G1 Versiyon: 2 | Yayın tarihi: 14/06/2023 Gözden geçirilme tarihi: 14/06/2025 | |
| Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih:12/06/2023 | Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 13/06/2023 | Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 14/06/2023 |

| | |
|---|---|
| Birim | KTÜ İLAFAR/İLU Test Birimi |
| Unvan/Görev Adı | Çalışma Personeli |
| Bağlı Olduğu Üst Yönetici | Test Birimi Yöneticisi |
| Sorumluluk Alanı | İLU Çalışmaları |
| Görev Devri | Çalışma Personeli / Çalışma Yöneticisi |
| Yetki ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">İLU prensiplerini ve KGP'yi bilir ve çalışmalarında uygular.İlgili çalışma planına ve görev aldığı hususlara uygun SÇP'ye sahip olur.Dokümanlarda belirtilen talimatlara uyar, talimatlarda oluşabilecek sapmaları dokümanete eder ve çalışma yöneticisine veya uygunsa başuzmana iletir.Ham verileri anında ve tam olarak İLU prensiplerine uygun şekilde kayıt eder ve kaliteli veri oluşmasını sağlar.Sağlık önlemlerini uygulayarak kendisi için oluşan riski en aza indirir ve çalışmanın bütünlüğünü sağlar.Çalışmayı olumsuz yönde etkileyen sağlık ve tıbbi şartları ilgili kişiye bildirerek çalışmalarda gerekli önlemlerin alınmasını sağlar. |
| Gerekli Bilgi ve Beceriler | <ul style="list-style-type: none">Eczacılık, fen, biyoloji, moleküler biyoloji, biyoteknoloji, veterinerlik, mühendislik veya temel bilimler ve sağlık alanlarında en az lisans mezunu olmak.Ekip çalışmasına uygun olmak.Sorumluluk sahibi olmak. |
| İletişim İçerisinde Olunan Kurum İçi Kurum Dışı Birimler | <ul style="list-style-type: none">İLAFAR Tüm Birimler |



| | | |
|--|---|--|
| Doküman no: S2.0G1 Versiyon: 2 | Yayın tarihi: 14/06/2023 Gözden geçirilme tarihi: 14/06/2025 | |
| Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih:12/06/2023 | Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 13/06/2023 | Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 14/06/2023 |

| | |
|---|--|
| Birim | KTÜ İLAFAR/İLU Test Birimi |
| Unvan/Görev Adı | Hayvan Bakım Yöneticisi |
| Bağlı Olduğu Üst Yönetici | Test Birimi Yöneticisi |
| Sorumluluk Alanı | İLU Çalışmaları |
| Görev Devri | Çalışma Personeli / Çalışma Yöneticisi |
| Yetki ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">İLU prensiplerini ve KGP'yi bilir ve çalışmalarında uygular.Deney hayvanları için veteriner tıbbi bakım sağlar.Tüm deney hayvanlarının temin edilmesi, bakımı, karantinaya alınması ve elden çıkarılması ile ilgili prosedürleri geliştirir, uygular ve kontrol eder.Hayvan sağlığı konularında yönetim ve diğer bölümlerle koordinasyon sağlar, teknik destek sağlar ve irtibat görevlisi olarak hareket eder.Kullanılan test sistemleri ve test gereksinimleri için uygun birimlerin olup olmadığını kontrol eder ve test birimi yöneticisine gerekli bilgileri verir.Test sistemine uygun sağlık, davranış veya diğer konularla ilgili yeterli izlemeleri yapar ve kayıtlarını tutar.Her bir test sistemi için çevre koşullarını koruyacak yeterli, iyi korunmuş ve etkili malzemelerin temin edilmesini sağlar.Çevre koşullarını ve destek sistemlerinin doğruluğunu ve güncelliğini analiz etmek üzere gerekli denetlemelerin yapılmasını sağlar.Hayvan ve test sistemi atıklarının ortamdaki uzaklaştırılması ve bertarafı için düzenlemeleri ve bunların çevresel kirlenmeyi, hastalık, koku ve zararlı istilasını en aza indirecek şekilde uygulanmasını sağlar.Bütün test sistemlerinde hayvan yemleri ve diğer eşdeğer malzeme için muhafaza alanlarının olmasını sağlar.Bu alanların haşere kontrol kimyasalları veya dezenfektanlar gibi malzemelerin muhafazası için kullanılmamasını, hayvanların barındırıldığı veya diğer biyolojik test sistemlerinin muhafaza edildiği alanlardan ayrı olmasını sağlar. Depo edilen yem ve yatak malzemelerinin kötü çevre koşulları, haşere istilası ve kirlenmeden kaynaklanan bozulmaya karşı korunmasını sağlar.Haşere kontrolü için gerekli takiplerin yapılmasını sağlar. |
| Gerekli Bilgi ve Beceriler | <ul style="list-style-type: none">Veteriner, tıp, eczacılık, fen fakültesi lisans mezunu olmak.Deney hayvanları kullanımı sertifikası ve deney hayvanları ile çalışma tecrübesi sahibidir.Ekip çalışmasına uygun olmak.Sorumluluk sahibi olmak. |
| İletişim İçerisinde Olan Kurum İçi Kurum Dışı Birimler | <ul style="list-style-type: none">TÜRKAKTarım ve Orman BakanlığıKTÜ Cerrahi UYGARİLAFAR Tüm Birimler |