



Doküman No: GT01

İlk Yayın Tarihi: 15.09.2022

Rev. No/Tarih: 00/Eylül 2022

Sayfa No: 1/1

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Birim</b>                      | İdari Birim  |
| <b>Görev</b>                      | Müdür  |
| <b>Sorumluluk Alanı</b>           | KTÜ METAM tüm birimler   |
| <b>Görev Devri</b>                | Müdür Yardımcısı 1-2   |
| <b>Yetki ve Sorumlulukları</b>    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Merkezi temsil etmek.</li><li>2. Merkezin organlarını toplantıya çağırmak, başkanlık etmek ve toplantı gündemini hazırlamak veya hazırlatmak.</li><li>3.Yönetim Kurulu kararlarını KTÜ METAM'ın Kuruluş Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde uygulamak.</li><li>4. Merkezin Yıllık Çalışma Planı ile Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak veya hazırlatmak; Yönetim Kurulunun onayından sonra Rektörlüğe sunmak.</li><li>5. Merkezin idari işlerini yürütmek, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen personel ihtiyacını rektörlüğe sunmak.</li><li>6. Merkezin çalışmalarına yönelik eğitim, araştırma ve danışmanlık ile ilgili plan ve programları hazırlamak veya hazırlatmak.</li><li>7. Merkezde planlanan çalışmaların koordine edilmesini ve yürütülmesini sağlamak.</li><li>8. Araştırma-Geliştirme ve proje çalışma ekiplerini oluşturmak.</li><li>9. İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.</li></ol> |
| <b>Gerekli Bilgi ve Beceriler</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Eczacılık, Tıp veya Mühendislik Fakültesi mezunu olmak.</li><li>2. İlgili alanda doktora yapmış olmak.</li></ol>  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Hazırlayan</b><br>Cüneyt YANAR<br>(Kalite Yöneticisi) | <b>Onaylayan</b><br>Doç. Dr. Mustafa ASLAN<br>(METAM Müdürü) |
|--|--|



**KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
Medikal Cihaz Tasarım ve Üretimi  
Uygulama ve Araştırma Merkezi

**METAM**

## MÜDÜR YARDIMCISI-1 GÖREV TALİMATI

Doküman No: GT02

İlk Yayın Tarihi: 15.09.2022

Rev. No/Tarih: 00 / Eylül 2022

Sayfa No: 1/1

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Birim</b>                      | İdari Birim  |
| <b>Görev</b>                      | Müdür Yardımcısı 1   |
| <b>Sorumluluk Alanı</b>           | İdari Birim  |
| <b>Görev Devri</b>                | Müdür Yardımcısı 2   |
| <b>Yetki ve Sorumlulukları</b>    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Merkezin belirlenen amaçları çerçevesinde ulaşmak istenen hedefler ve bu hedeflere nasıl ulaşılabileceği hakkında merkezin stratejik planlarını hazırlamak.</li><li>2. Merkezin tüm belgelendirilme ve akreditasyon süreçleri için gerekli alt yapı imkânlarının hazırlanmasını ve ilgili kurumlara başvurunun yapılmasını sağlamak.</li><li>3. Kalite Yöneticisi ile birlikte Merkez İç Kontrol Planlarının hazırlanmasını sağlamak.</li><li>4. Merkezin Satın Alma ve Mali konularla ilgili yükümlülükleri yerine getirmek.</li><li>5. Yazı İşleri ve Bilgi İşlem ile ilgili merkez adına yapılan bilgi alışverişlerinde merkeze ait bilginin gizliliği/paylaşılabirliği hakkında karar vermek.</li><li>6. Merkezin Teknik Servis ve hizmetlerinin kesintisiz bir şekilde yapılmasını sağlamak.</li><li>7. Merkezin Bakanlıklar ve Kamu Kurumları ile iletişimini sağlamak.</li><li>8. Merkez Faaliyetlerinin eksiksiz ve kesintisiz sürdürülebilmesi için Müdür tarafından verilen tüm sorumlulukları yerine getirmek.</li></ol> |
| <b>Gerekli Bilgi ve Beceriler</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. En az yüksek lisans mezunu olmak.</li><li>2. Hukuk, İşletme veya Mühendislik Bilim dalında çalışmalar yapmış olmak.</li></ol>   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Hazırlayan</b><br>Cüneyt YANAR<br>(Kalite Yöneticisi) | <b>Onaylayan</b><br>Doç. Dr. Mustafa ASLAN<br>(Merkez Müdürü) |
|--|---|



**KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
Medikal Cihaz Tasarım ve Üretimi  
Uygulama ve Araştırma Merkezi

**METAM**

## MÜDÜR YARDIMCISI-2 GÖREV TALİMATI

Doküman No: GT03

İlk Yayın Tarihi: 15.09.2022

Rev. No/Tarih: 00 / Eylül 2022

Sayfa No: 1/1

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Birim</b>                      | İdari Birim   |
| <b>Görev</b>                      | Müdür Yardımcısı 2  |
| <b>Sorumluluk Alanı</b>           | İdari Birim   |
| <b>Görev Devri</b>                | Müdür Yardımcısı 1  |
| <b>Yetki ve Sorumlulukları</b>    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Merkez çalışanlarının eğitim ihtiyaçların belirlenmesi ve bu doğrultuda yıllık eğitim planlarının hazırlanmasını sağlamak.</li><li>2. Merkezin bilimsel eğitim (Makale Saati, Seminer vb.) programlarını yapmak.</li><li>3. Merkez çalışanlarının performansını artırmak ve kabiliyet gelişimini sağlamak için merkez içi eğitim programları önermek.</li><li>4. Merkezdten talep edilen akademik danışmanlık, eğitim ve Ar-Ge hizmetlerinin merkezde yapılabilirliğini değerlendirmek.</li><li>5. Ulusal ve uluslararası düzeyde mühendislik teknolojisi alanındaki gelişmeleri takip etmek, bu kapsamda yurtiçi ve yurtdışında bu alanda araştırma-geliştirme faaliyetleri yapan diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.</li><li>6. Araştırma Grupları arasında koordinasyonu ve iletişimi sağlamak.</li><li>7. Araştırma projelerini denetlemek, sonuçları analiz etmek ve bulgulara dayalı öneriler sunmak.</li><li>8. Yönetim Kurulu toplantıları öncesinde ve sonrasında toplantı raporlarını hazırlamak.</li><li>9. Merkez Faaliyetlerinin eksiksiz ve kesintisiz sürdürülebilmesi için Müdür tarafından verilen tüm sorumlulukları yerine getirmek.</li></ol> |
| <b>Gerekli Bilgi ve Beceriler</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Eczacılık, Tıp veya Mühendislik Fakültesi mezunu olmak.</li><li>2. İlgili alanda doktora yapmış olmak.</li></ol>   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Hazırlayan</b><br>Cüneyt YANAR<br>(Kalite Yöneticisi) | <b>Onaylayan</b><br>Doç. Dr. Mustafa ASLAN<br>(Merkez Müdürü) |
|--|---|



## KALİTE YÖNETİCİSİ GÖREV TALİMATI

Doküman No: GT04

İlk Yayın Tarihi: 15.09.2022

Rev. No/Tarih: 00 / Haziran 2022

Sayfa No: 1/1

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Birim</b>                      | Kalite Birimi   |
| <b>Görev</b>                      | Kalite Yöneticisi   |
| <b>Sorumluluk Alanı</b>           | Kalite Birimi   |
| <b>Görev Devri</b>                | Müdür Yardımcısı 1  |
| <b>Yetki ve Sorumlulukları</b>    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kalite yönetim sisteminin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi ile ilgili araştırmaları yürütmek.</li><li>2. Merkez içi kalite yönetim sisteminin performansını izlemek ve değerlendirmek.</li><li>3. İç denetim faaliyetlerinin organizasyonu ve takibini sağlamak.</li><li>4. Kalite dokümantasyonlarının hazırlanmasında rol almak.</li><li>5. Merkez içi aksaklıkları tespit etmek ve önleyici faaliyetleri başlatmak.</li><li>6. Düzeltici ve iyileştirici faaliyetlerin etkinliğini izlemek ve raporlamak.</li><li>7. Tüm merkez çalışanlarının kalite sistemleri ile politikalarına uyumlu şekilde çalışmalarını sağlamak</li><li>8. Merkez içi kalite yönetim sistemleri ve uygulamaları ile ilgili eğitimleri düzenlemek</li></ol> |
| <b>Gerekli Bilgi ve Beceriler</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. En az lisans mezunu olmak.</li><li>2. TS EN ISO 13485 ve Kalite Yönetim Sistemi eğitimleri almış olmak.</li></ol>  |

Hazırlayan  
Cüneyt YANAR  
(Kalite Yöneticisi)

Onaylayan  
Doç. Dr. Mustafa ASLAN  
(Merkez Müdürü)



Doküman No: GT05

İlk Yayın Tarihi: 15.09.2022

Rev. No/Tarih: 00 / Eylül 2022

Sayfa No: 1/1

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Birim</b>                      | Tasarım Planlama Birimi  |
| <b>Görev</b>                      | Tasarım Planlama Sorumlusu   |
| <b>Sorumluluk Alanı</b>           | Tasarım Planlama Birimi  |
| <b>Görev Devri</b>                | Tasarım Planlama Sorumlu Yardımcısı  |
| <b>Yetki ve Sorumlulukları</b>    | 1. Endüstriyel ürünlerin kullanım şekilleri üzerine araştırma yapmak.  |
|                                   | 2. Elle ve bilgisayar ortamında çizimler yaparak tasarım geliştirmek.  |
|                                   | 3. Üretim gereksinimleri için hammadde araştırması yapmak.   |
|                                   | 4. Hammadde ve üretim maliyetini incelemek.  |
|                                   | 5. Müşteri ve pazar ihtiyaçlarını yerli ve yabancı piyasada takip etmek.   |
|                                   | 6. Ürünleri dayanıklılık ve konfor açısından test etmek.   |
|                                   | 7. Prototipini tasarladığı ürünü kontrol etmek ve hataları düzeltmek; gerekli gördüğü durumlarda tasarladığı ürünlerin maketlerini yapmak. |
|                                   | 8. Birimdeki diğer personelleri denetlemek, personelin planlı ve eşgüdümlü çalışmasını sağlamak.   |
|                                   | 9. Müşterilere danışmanlık hizmeti vermek.   |
| <b>Gerekli Bilgi ve Beceriler</b> | 1. En az lisans mezunu olmak.  |
|                                   | 2. 3D Katı Modelleme ve 3D Yüzey Modelleme programlarını(SolidWorks, ANSYS-Spaceclaim, CATIA vb.) kullanabiliyor olmak.                    |
|                                   | 3. Medikal alanlara özgü tasarım programlarını (Materialise Mimics vb.) kullanabiliyor olmak.  |
|                                   | 4. Radyoloji verilerinin (MR, CBCT, CT vb.) 3 boyutlu modele dönüştürülmesi ve işlenebilmesi yetkinliklerine sahip olmak.                  |

|   |  |
|---|--|
| Hazırlayan<br>Cüneyt YANAR<br>(Kalite Yöneticisi) | Onaylayan<br>Doç. Dr. Mustafa ASLAN<br>(Merkez Müdürü) |
|---|--|



## ÜRETİM PLANLAMA SORUMLUSU GÖREV TALİMATI

Doküman No: GT07

İlk Yayın Tarihi: 15.09.2022

Rev. No/Tarih: 00 / Eylül 2022

Sayfa No: 1/1

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Birim</b>                      | Üretim Planlama Birimi   |
| <b>Görev</b>                      | Üretim Planlama Sorumlusu  |
| <b>Sorumluluk Alanı</b>           | Üretim Planlama Birimi   |
| <b>Görev Devri</b>                | Ürün Gerçekleştirme Koordinatörü   |
| <b>Yetki ve Sorumlulukları</b>    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Üretim planlama alanında gerekli lojistik desteği sağlamak.</li><li>2. Satın alma bölümü ile ilgilenmek ve gerektiğinde lojistik destek sağlamak.</li><li>3. Üretim gereksinimleri için ham madde araştırması yapmak; ham madde ve üretim maliyetini incelemek.</li><li>4. Kaliteli üretim süreçlerinin gerçekleşmesini sağlamak.</li><li>5. Üretim programı ve sırasına göre iş gücü dağılımları yapmak, kontrol etmek ve iş gücü dağılımlarını periyodik olarak takip etmek.</li><li>6. Ürünleri dayanıklılık ve konfor açısından test etmek.</li><li>7. Prototipini ürettiği ürünü kontrol etmek ve hataları düzeltmek; gerekli gördüğü durumlarda tasarım birimi ile gerekli değerlendirmeleri yapmak.</li><li>8. Birimdeki diğer personelleri denetlemek, personelin planlı ve eşgüdümlü çalışmasını sağlamak.</li><li>9. Üretimde makine ve personel ile ilgili veri toplamak, raporlamak</li><li>10. Üretim hedeflerinin gerçekleştirilmesi için yeni stratejiler geliştirmek ve metot iyileştirme için yeni yöntemler oluşturmak.</li><li>11. Sorun olan alanları tespit etmek ve kalite arttırma çalışması yapmak; Maliyet azaltma ve verimlilik arttırma alanında çalışmalar yapmak.</li><li>12. Üretim aşamalarının standart zaman hesaplamalarını yapmak; Üretimin yapılış biçimini incelemek ve bu alanda metot geliştirmek.</li><li>14. Müşterilere danışmanlık hizmeti vermek.</li></ol> |
| <b>Gerekli Bilgi ve Beceriler</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. En az lisans mezunu olmak.</li></ol>  |



**KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
Medikal Cihaz Tasarım ve Üretimi  
Uygulama ve Araştırma Merkezi

**METAM**

## KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ GÖREV TALİMATI

Doküman No: GT08

İlk Yayın Tarihi: 15.09.2022

Rev. No/Tarih: 00 / Eylül 2022

Sayfa No: 1/1

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Birim</b>                      | Kalite Birimi   |
| <b>Görev</b>                      | Kalite Yönetim Temsilcisi   |
| <b>Sorumluluk Alanı</b>           | Kalite Birimi   |
| <b>Görev Devri</b>                | Kalite Yöneticisi   |
| <b>Yetki ve Sorumlulukları</b>    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kalite yönetim sisteminin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi ile ilgili araştırmaları yürütmek.</li><li>2. Merkez içi kalite yönetim sisteminin performansını izlemek ve değerlendirmek.</li><li>3. İç denetim faaliyetlerinin organizasyonu ve takibini sağlamak.</li><li>4. Kalite dokümantasyonlarının hazırlanmasında rol almak.</li><li>5. Merkez içi aksaklıkları tespit etmek ve önleyici faaliyetleri başlatmak.</li><li>6. Düzeltici ve iyileştirici faaliyetlerin etkinliğini izlemek ve raporlamak.</li><li>7. Tüm merkez çalışanlarının kalite sistemleri ile politikalarına uyumlu şekilde çalışmalarını sağlamak</li><li>8. Merkez içi kalite yönetim sistemleri ve uygulamaları ile ilgili eğitimleri düzenlemek</li></ol> |
| <b>Gerekli Bilgi ve Beceriler</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. En az lisans mezunu olmak.</li><li>2. TS EN ISO 13485 ve Kalite Yönetim Sistemi eğitimleri almış olmak.</li></ol>  |



**KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
Medikal Cihaz Tasarım ve Üretimi  
Uygulama ve Araştırma Merkezi

**METAM**

## SATIN ALMA SORUMLUSU GÖREV TALİMATI

Doküman No: GT09

İlk Yayın Tarihi: 15.09.2022

Rev. No/Tarih: 00 / Eylül 2022

Sayfa No: 1/2

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Birim</b>                   | Mali İşler Birimi  |
| <b>Görev</b>                   | Satın Alma Sorumlusu   |
| <b>Sorumluluk Alanı</b>        | Mali İşler Birimi  |
| <b>Görev Devri</b>             | Müdür Yardımcısı 1, Müdür Yardımcısı 2   |
| <b>Yetki ve Sorumlulukları</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Satın alma üzerine teklif almak, sipariş vermek ve siparişlerin takibini yapmak.</li><li>2. Farklı birimlerden gelen satın alma taleplerini karşılamak, karşılanmasını sağlamak.</li><li>3. Merkezde bulunan Müdür Yardımcısı 1/ Müdür Yardımcısı 2 tarafından satın alınması onaylanan girdilerin hem kalite hem de fiyata uygun olarak satın alınmasını sağlamak.</li><li>4. Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak dokümantasyon hazırlamak.</li><li>5. Tüm satın alma iş ve işlemlerini "<b>Standart Dosya Planı</b>" çerçevesinde yürütmek.</li><li>6. Tedarikçi üzerinde performans değerlendirmesi yapmak.</li><li>7. Satın alma sağlanabilecek muhtemel tedarikçileri belirlemek.</li><li>8. Yaptığı işlerle ilgili gerekli kayıtların oluşturulmasını sağlamak ve kayıtları muhafaza etmek.</li><li>9. İdari işlerle ilgili maliyetleri kontrol etmek ve maliyet azaltıcı çalışmalar yapmak.</li><li>10. Piyasa analizi ve istatistik çalışmaları yapmak.</li></ol> |

|  |   |
|--|---|
| <b>Hazırlayan</b><br>Cüneyt YANAR<br>(Kalite Yöneticisi) | <b>Onaylayan</b><br>Doç. Dr. Mustafa ASLAN<br>(Müdür) |
|--|---|





**KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
Medikal Cihaz Tasarım ve Üretimi  
Uygulama ve Araştırma Merkezi

**METAM**

## SATIN ALMA SORUMLUSU GÖREV TALİMATI

Doküman No: GT09

İlk Yayın Tarihi: 15.09.2022

Rev. No/Tarih: 00 / Eylül 2022

Sayfa No: 2/2

|                                       |                                  |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Gerekli Bilgi ve<br/>Beceriler</b> | 1. En az lise mezunu olmak.      |
|                                       | 2. Ekip çalışmasına uygun olmak. |
|                                       | 3. Sorumluluk sahibi olmak.      |

|  |   |
|--|---|
| <b>Hazırlayan</b><br>Cüneyt YANAR<br>(Kalite Yöneticisi) | <b>Onaylayan</b><br>Doç. Dr. Mustafa ASLAN<br>(Müdür) |
|--|---|



**KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
Medikal Cihaz Tasarım ve Üretimi  
Uygulama ve Araştırma Merkezi

**METAM**

## SİPARİŞ-DEPO SORUMLUSU GÖREV TALİMATI

Doküman No: GT10

İlk Yayın Tarihi: 15.09.2022

Rev. No/Tarih: 00 / Eylül 2022

Sayfa No: 1/2

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Birim</b>                   | Mali İşler Birimi   |
| <b>Görev</b>                   | Sipariş-Depo sorumlusu  |
| <b>Sorumluluk Alanı</b>        | Mali İşler Birimi   |
| <b>Görev Devri</b>             | Müdür Yardımcısı 1, Müdür Yardımcısı 2  |
| <b>Yetki ve Sorumlulukları</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Depo stoklarının rutin sayımlarını gerçekleştirmek ve takibini yapmak.</li><li>2. Depoya gelen malzemelerin taşınmasını ve uygun lokasyonlara yerleştirilmesini sağlamak.</li><li>3. Malzemelerin faturalarını ve irsaliyelerini muhafaza etmek ve ilgili yöneticiye iletmek.</li><li>4. Kırtasiye, temizlik, küçük demirbaşlar ile diğer malzemelerin tedarikini sağlamak ve stoklarını takip ettirmek.</li><li>5. Tüm sipariş iş ve işlemlerini "<b>Standart Dosya Planı</b>" çerçevesinde yürütmek.</li><li>6. Tüm siparişlerin uygun şekilde ve vaktinde hazırlanması, paketlenmesi ile sevk edilmesini sağlamak.</li><li>7. Depo ve sevk işlemlerinin Merkezin prosedürleri ile kalite politikalarına uygun şekilde yapılmasını sağlamak.</li><li>8. Ürün iadelerini almak, kontrol etmek ve ilgili yöneticiye bildirmek.</li><li>9. İdari işlerle ilgili maliyetleri kontrol etmek ve maliyet azaltıcı çalışmalar yapmak.</li><li>10. Depo giriş ve çıkış, mal kabul ile sevk irsaliyesi belgelerini hazırlamak.</li><li>11. Mevcut lojistik operasyonlarının verimliliği ve sürekliliğini sağlamak.</li><li>12. Lojistik faaliyetlerine ilişkin verileri ilgili sistemlere kaydetmek.</li></ol> |



**KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
Medikal Cihaz Tasarım ve Üretimi  
Uygulama ve Araştırma Merkezi

**METAM**

## SİPARİŞ-DEPO SORUMLUSU GÖREV TALİMATI

Doküman No: GT10

İlk Yayın Tarihi: 15.09.2022

Rev. No/Tarih: 00 / Eylül 2022

Sayfa No: 2/2

13. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek, yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek.

14. Deponun düzen, temizlik ve güvenliğini sağlamak ve depo ekipman ve demirbaşlarını muhafaza etmek.

15. Lojistik faaliyetlerinin İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliğine uygun şekilde gerçekleşmesini sağlamak.

### Gerekli Bilgi ve Beceriler

1. En az İlköğretim mezunu olmak.

2. Ekip çalışmasına uygun olmak.

3. Sorumluluk sahibi olmak.



**KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
Medikal Cihaz Tasarım ve Üretimi  
Uygulama ve Araştırma Merkezi

**METAM**

## TEKNİK İŞLER SORUMLUSU GÖREV TALİMATI

Doküman No: GT11

İlk Yayın Tarihi: 15.09.2022

Rev. No/Tarih: 00 / Eylül 2022

Sayfa No: 1/2

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Birim</b>                   | İdari İşler Birimi  |
| <b>Görev</b>                   | Teknik İşler sorumlusu  |
| <b>Sorumluluk Alanı</b>        | İdari İşler Birimi  |
| <b>Görev Devri</b>             | İdari İşler Sorumlusu   |
| <b>Yetki ve Sorumlulukları</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>Her gün sorumluluğunda bulunan teknik sistemleri ve tüm binayı dolaşarak kontrol etmek, kullanıcılardan bilgi almak, doldurması gerekli belgeleri doldurmak.</li><li>Teknik işlerle ilgili malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, siparişin verilmesini ve takibini sağlamak.</li><li>Hizmet binasında bulunan teknik sistemlerin (jeneratör, güvenlik kameraları, yangın alarm sistemi, kompresör, klimalar, vb.) çalıştırılması, işletilmesi, arızaları, bakımları, eksik ve noksanları, takip etmek, ilgili kayıtları tutmak ve aksaklıkları gidermeye çalışmak, giderilemiyorsa ilk olarak amirine daha sonra da yetkili servislere bildirmek.</li><li>Hizmet binasının tadilat gerektiren alanlarını tespit ederek amirlerine bildirmek.</li><li>Tüm teknik iş ve işlemlerini "<b>Standart Dosya Planı</b>" çerçevesinde yürütmek.</li><li>Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.</li><li>Merkez Yönetim Kurulu Toplantısı öncesi yapılan ve yürütülen faaliyetlerin katılımcılara bildirilmesi için gerekli bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.</li><li>Merkez Yönetim Kurulu Toplantısı sonrasında toplantı kararları kapsamında idari işler ile ilgili yapılacaklar listesinin hazırlanmasını sağlamak.</li><li>Teknik işlerle ilgili maliyetleri kontrol etmek ve maliyet azaltıcı çalışmalar yapmak.</li></ol> |

|   |  |
|---|--|
| Hazırlayan<br>Cüneyt YANAR<br>(Kalite Yöneticisi) | Onaylayan<br>Doç. Dr. Mustafa ASLAN<br>(Müdür) |
|---|--|



**KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
Medikal Cihaz Tasarım ve Üretimi  
Uygulama ve Araştırma Merkezi

**METAM**

## TEKNİK İŞLER SORUMLUSU GÖREV TALİMATI

Doküman No: GT11

İlk Yayın Tarihi: 15.09.2022

Rev. No/Tarih: 00 / Eylül 2022

Sayfa No: 2/2

10. Görev hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak.

11. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, ölçümleme, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.

12. Çalışma saatleri içinde ve dışında bir çalışma yapılıyor veya planlanıyorsa (bakım vb. ek işler) gerekli olduğu her durumda eşlik etmek veya irtibat halinde olmak.

13. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek, yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek.

14. Çalışanlara ve öğrencilere teknik konularda yardımcı olmak.

15. Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.

### Gerekli Bilgi ve Beceriler

1. En az lisans mezunu olmak.

2. Ekip çalışmasına uygun olmak.

3. Sorumluluk sahibi olmak.

Hazırlayan  
Cüneyt YANAR  
(Kalite Yöneticisi)

Onaylayan  
Doç. Dr. Mustafa ASLAN  
(Müdür)



## MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TALİMATI

Doküman No: GT12

İlk Yayın Tarihi: 15.09.2022

Rev. No/Tarih: 00 / Eylül 2022

Sayfa No: 1/1

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Birim</b>                      | İdari Birim   |
| <b>Görev</b>                      | Mali İşler  |
| <b>Sorumluluk Alanı</b>           | İdari Birim   |
| <b>Görev Devri</b>                | Müdür Yardımcısı 1, Müdür Yardımcısı 2  |
| <b>Yetki ve Sorumlulukları</b>    | <ol style="list-style-type: none"><li>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden ve Döner Sermaye Saymanlığından gelen yazışmalar doğrultusunda mali işleri takip etmek.</li><li>Merkez bünyesinde yapılacak her türlü harcamaların evrakını hazırlayıp, Döner Sermaye Saymanlığına ödenmek üzere iletmek ve takip etmek.</li><li>Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek.</li></ol> |
| <b>Gerekli Bilgi ve Beceriler</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>En az lisans mezunu olmak.</li><li>Ekip çalışmasına uygun olmak.</li><li>Sorumluluk sahibi olmak.</li></ol>   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Hazırlayan</b><br>Cüneyt YANAR<br>(Kalite Yöneticisi) | <b>Onaylayan</b><br>Doç. Dr. Mustafa ASLAN<br>(Merkez Müdürü) |
|--|---|



## YAZI İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TALİMATI

Doküman No: GT13

İlk Yayın Tarihi: 15.09.2022

Rev. No/Tarih: 00 / Eylül 2022

Sayfa No: 1/2

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Birim</b>                   | İdari Birim   |
| <b>Görev</b>                   | Yazı İşleri   |
| <b>Sorumluluk Alanı</b>        | İdari Birim   |
| <b>Görev Devri</b>             | Müdür Yardımcısı 1, Müdür Yardımcısı 2  |
| <b>Yetki ve Sorumlulukları</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) hazırlamak ve takip etmek, duyurulması gereken yazıları EBYS üzerinden duyurmak.</li><li>2. EBYS üzerinden yazılan yazıların, belgelerin gerekli yerlere havale edilmesi ve postaya verilmesini sağlamak.</li><li>3. Gelen evrakları EBYS sistemine kaydetmek ve Müdüre havalesi için arz etmek.</li><li>4. Kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri EBYS'de dosyalamak, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak.</li><li>5. Yazışmaları, tüm idari iş ve işlemleri "<b>Standart Dosya Planı</b>" çerçevesinde yürütmek.</li><li>6. Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.</li><li>7. Merkez Yönetim Kurulu Toplantısı öncesi katılımcılara gündemi bildirmek ve gerekli yazışmaları yapmak.</li><li>8. Merkez Yönetim Kurulu Toplantısı sonrasında toplantı kararları ile ilgili yazışmalarını yapmak ve ilgili yerlere havale edilmesini sağlamak.</li><li>9. Diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan uzaktan (online) görüşmelerde, görüşme alt yapısının hazırlanmasını sağlamak.</li><li>10. 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.</li></ol> |

|  |   |
|--|---|
| <b>Hazırlayan</b><br>Cüneyt YANAR<br>(Kalite Yöneticisi) | <b>Onaylayan</b><br>Doç. Dr. Mustafa ASLAN<br>(Müdür) |
|--|---|



## YAZI İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TALİMATI

Doküman No: GT13

İlk Yayın Tarihi: 15.09.2022

Rev. No/Tarih: 00 / Eylül 2022

Sayfa No: 2/2

11. KTÜ Stratejik Planına düzenli veri girişi yapmak.
12. Merkezin yıllık "Faaliyet Raporunu" hazırlanmasına yardımcı olmak.
13. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek, yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek.
14. Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek.
15. Gerekliğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
16. İdari işlerle ilgili malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, siparişin verilmesini ve takibini sağlamak.
17. Temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısınma gibi bina hizmetlerinin kontrolünü sağlamak ve oluşabilecek problemlerin çözümü için ilgili diğer birimlerle iletişime geçip destek vermek.
18. Kırtasiye, temizlik, küçük demirbaşlar ile diğer malzemelerin tedarikini sağlamak ve stoklarını takip ettirmek.

### Gerekli Bilgi ve Beceriler

1. En az İlköğretim mezunu olmak.
2. Ekip çalışmasına uygun olmak.
3. Sorumluluk sahibi olmak.

Hazırlayan  
Cüneyt YANAR  
(Kalite Yöneticisi)

Onaylayan  
Doç. Dr. Mustafa ASLAN  
(Müdür)





**KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
Medikal Cihaz Tasarım ve Üretimi  
Uygulama ve Araştırma Merkezi

**METAM**

## ÜRÜN GERÇEKLEŞTİRME KOORDİNATÖRÜ GÖREV TALİMATI

Doküman No: GT14

İlk Yayın Tarihi: 15.09.2022

Rev. No/Tarih: 00 / Eylül 2022

Sayfa No: 1/1

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Birim</b>                      | METAM   |
| <b>Görev</b>                      | Ürün Gerçekleştirme Koordinatörü  |
| <b>Sorumluluk Alanı</b>           | Tasarım Planlama, Üretim Planlama, Satın Alma, Sipariş ve Depolama  |
| <b>Görev Devri</b>                | Üretim Planlama Sorumlusu   |
| <b>Yetki ve Sorumlulukları</b>    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tasarım Planlama, Üretim Planlama, Satın Alma, Sipariş ve Depolama birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.</li><li>2. Tasarım Planlama, Üretim Planlama, Satın Alma, Sipariş ve Depolama birimleri çalışanlarının METAM'ın prosedür ve talimatlarına uygun şekilde çalışmasını sağlamak.</li><li>3. Ürün gerçekleştirme proseslerinin takibini yapmak</li><li>4. Ürün gerçekleştirme proseslerinde bir sorun çıktığında Üst Yönetim ve Kalite Birimini bilgilendirmek.</li><li>5. Satın alınması gerekli ihtiyaçları belirlemek ve Üst Yönetimden ihtiyaçları talep etmek</li><li>6. Üretim programı ve sırasına göre iş gücü dağılımları yapmak, kontrol etmek ve iş gücü dağılımlarını takip etmek.</li><li>7. Tasarımın Üretime transferini onaylamak.</li><li>8. Birimdeki diğer personelleri denetlemek, personelin planlı ve eşgüdümlü çalışmasını sağlamak.</li><li>9. Sorun olan alanları tespit etmek ve kalite artırma çalışması yapmak; Maliyet azaltma ve verimlilik artırma alanında çalışmalar yapmak.</li><li>10. Kaynakların etkin ve doğru kullanımını sağlamak.</li></ol> |
| <b>Gerekli Bilgi ve Beceriler</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. En az lisans mezunu olmak.</li></ol>   |

|  |  |
|--|--|
|  <p><b>KARADENİZ<br/>TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b><br/>Medikal Cihaz Tasarım ve Üretimi<br/>Uygulama ve Araştırma Merkezi</p> <p><b>METAM</b></p> | <b>MERKEZ SEKRETERİ<br/>GÖREV TALİMATI</b> |
| Doküman No: GT15   | İlk Yayın Tarihi: 02.09.2024               |
| Rev. No/Tarih: 00/Eylül 2024   | Sayfa No: Sayfa 1 / 2                      |

|  |  |
|--|--|
|  <p><b>KARADENİZ<br/>TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b><br/>Medikal Cihaz Tasarım ve Üretimi<br/>Uygulama ve Araştırma Merkezi</p> <p><b>METAM</b></p> | <b>MERKEZ SEKRETERİ<br/>GÖREV TALİMATI</b> |
| Doküman No: GT15   | İlk Yayın Tarihi: 02.09.2024               |
| Rev. No/Tarih: 00/Eylül 2024   | Sayfa No: 1/1                              |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Birim</b>                   | İdari Birim   |
| <b>Görev</b>                   | Sekreter  |
| <b>Sorumluluk Alanı</b>        | KTÜ METAM tüm birimler  |
| <b>Görev Devri</b>             | Taşınır Kayıt Sorumlusu   |
| <b>Yetki ve Sorumlulukları</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Merkez Müdürünün ve Yardımcılarının günlük işlerini organize etmek. Randevuları düzenlemek ve hatırlatmalar yapmak.</li><li>2. Yönetici adına telefon görüşmeleri yapmak ve mesajları iletme.</li><li>3. Gelen ve giden evrakların kaydını tutmak.</li><li>4. Evrakları dosyalamak ve gerektiğinde hızlı bir şekilde erişilebilmesi için arşiv düzeni oluşturmak.</li><li>5. Resmi yazışmaları hazırlamak ve ilgili birimlere iletme.</li><li>6. Merkez içi ve dışı iletişimi sağlamak.</li><li>7. Toplantılar için davetiyeler hazırlamak ve katılımı koordine etmek.</li><li>8. Toplantı notları tutmak ve toplantı sonrasında raporlar hazırlamak..</li><li>9. İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.</li></ol> |



KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Medikal Cihaz Tasarım ve Üretimi  
Uygulama ve Araştırma Merkezi

METAM

## MERKEZ SEKRETERİ GÖREV TALİMATI

Doküman No: GT15

İlk Yayın Tarihi: 02.09.2024

Rev. No/Tarih: 00/Eylül 2024

Sayfa No: Sayfa 2 / 2

10. Bilgi ve belge güvenliğini sağlamak.

11. Üniversite politikaları ve prosedürlerine uygun olarak bilgi akışını sağlamak.

12. Öğrenciler, akademik ve idari personel ile ilk temas noktası olmak ve yönlendirme yapmak.

13. Ofis malzemelerinin takibini yapmak ve ihtiyaçları bildirmek.

14. Yöneticilerin talepleri doğrultusunda ek görevler üstlenmek.

15. Üniversitenin genel işleyişine destek sağlamak amacıyla gerekli idari işler yapmak.

16. Üniversitenin genel işleyişine destek sağlamak amacıyla gerekli idari işler yapmak.

**Gerekli Bilgi ve  
Beceriler**

İlköğretim mezunu olmak.



**KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
Medikal Cihaz Tasarım ve Üretimi  
Uygulama ve Araştırma Merkezi

**METAM**

## TAŞINIR KAYIT SORUMLUSU GÖREV TALİMATI

Doküman No: GT16

İlk Yayın Tarihi: 02.09.2024

Rev. No/Tarih: 00/Eylül 2024

Sayfa No: 1/1

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Birim</b>                   | İdari Birim  |
| <b>Görev</b>                   | Taşınır Kayıt Sorumlusu  |
| <b>Sorumluluk Alanı</b>        | KTÜ METAM tüm birimler   |
| <b>Görev Devri</b>             | Taşınır Kayıt Sorumlusu  |
| <b>Yetki ve Sorumlulukları</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Taşınır malların giriş ve çıkışlarını kaydetmek</li><li>2. Taşınır Mal Yönetim Sistemi (TMYS) gibi resmi kayıt sistemlerine taşınır malların bilgilerini girmek.</li><li>3. Yeni alınan malzemelerin kaydını tutmak ve mevcut kayıtları güncellemek.</li><li>4. Taşınır malların ambar, depo veya kullanım yerlerine sevk edilmesini sağlamak.</li><li>5. Depo ve ambarlarda bulunan taşınır malların düzenini sağlamak.</li><li>6. Stok takibini yapmak ve gerekli durumlarda malzeme taleplerini oluşturmak..</li><li>7. Yıl sonu sayım işlemleri ile düzenli envanter sayımlarını gerçekleştirmek.</li><li>8. Stok seviyelerini izleyerek, kritik stok seviyelerine ulaşmadan önce gerekli tedariklerin yapılmasını sağlamak.</li><li>9. Taşınır malların alım, teslimat, devir ve hurdaya ayrılması gibi işlemlerle ilgili belgeleri düzenlemek.</li><li>10. Yıllık taşınır mal raporlarını hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.</li><li>11. Denetim süreçlerinde taşınır mal kayıtlarını denetçilere sunmak.</li><li>12. Kullanım ömrünü tamamlamış veya işlevselliğini yitirmiş malzemelerin hurdaya ayrılması işlemlerini yürütmek.</li><li>13. Hurdaya ayrılan malzemelerin geri dönüşüm süreçlerini organize etmek.</li><li>14. Taşınır malların bulunduğu birimlerdeki sorumlularla işbirliği yaparak malzemelerin düzenli kontrolünü sağlamak.</li></ol> |

15. Taşınır malların kaybolması, hasar görmesi veya başka birime devredilmesi gibi durumlarda gerekli işlemleri başlatmak.

16. Taşınır malların yönetimiyle ilgili mevzuat ve yönetmeliklere uygun çalışmak..

17. Üst yönetim tarafından talep edilen denetimlerde taşınır mal kayıtlarının eksiksiz ve doğru bir şekilde sunulmasını sağlamak.

**Gerekli Bilgi ve  
Beceriler**

İlköğretim mezunu olmak



## TEMİZLİK SORUMLUSU GÖREV TALİMATI

Doküman No: GT17

İlk Yayın Tarihi: 02.09.2024

Rev. No/Tarih: 00/Eylül 2024

Sayfa No: 1/1

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Birim</b>                   | İdari Birim   |
| <b>Görev</b>                   | Temizlik  |
| <b>Sorumluluk Alanı</b>        | KTÜ METAM tüm birimler  |
| <b>Görev Devri</b>             | MERLAB Temizlik Sorumlusu   |
| <b>Yetki ve Sorumlulukları</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>Çalışma alanlarının (ofisler, koridorlar, tuvaletler, toplantı odaları vb.) düzenli olarak temizlenmesi.</li><li>Zeminlerin süpürülmesi, silinmesi ve gerekirse cilalanması.</li><li>Masa, sandalye, dolap gibi mobilyaların tozunun alınması ve temizlenmesi.</li><li>Çöp kutularının düzenli olarak boşaltılması ve çöp torbalarının değiştirilmesi.</li><li>Pencerelerin, kapıların ve diğer cam yüzeylerin silinmesi.</li><li>Tuvaletlerin, lavaboların ve diğer ıslak alanların hijyen kurallarına uygun şekilde temizlenmesi.</li><li>Sabun, tuvalet kağıdı, kağıt havlu gibi sarf malzemelerinin düzenli olarak kontrol edilmesi ve eksiklerin tamamlanması.</li><li>Tuvaletlerin dezenfekte edilmesi ve hoş olmayan kokuların giderilmesi.</li><li>Ortak kullanım alanlarının (kantin, bekleme alanları vb.) hijyen standartlarına uygun şekilde temizlenmesi.</li><li>Salgın hastalık dönemlerinde, ekstra dezenfeksiyon işlemlerinin gerçekleştirilmesi.</li><li>Kullanılan temizlik malzemelerinin uygun ve yeterli düzeyde dezenfeksiyon özelliklerine sahip olmasına dikkat edilmesi.</li><li>Temizlik için gerekli malzeme ve ekipmanların (deterjanlar, süngerler, moplar vb.) doğru ve verimli bir şekilde kullanılması.</li><li>Temizlik malzemelerinin depolanması, eksiklerin zamanında bildirilmesi ve malzemelerin düzenli olarak yenilenmesi.</li></ol> |

|  |
|--|
| 14. Yangın merdivenleri, acil çıkış kapıları gibi alanların temiz ve erişilebilir olmasının sağlanması.      |
| 15. Temizlik ekipmanlarının kullanımında ve depolanmasında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyulması.     |
| 16. Acil durumlarda (dökülme, kaza vb.) hızlı ve etkin bir temizlik yaparak alanın güvenli hale getirilmesi. |
| 17. Çalışma sırasında uygun iş kıyafetleri ve kişisel koruyucu ekipmanların kullanılması.                    |

**Gerekli Bilgi ve  
Beceriler**

İlköğretim mezunu olmak