



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Gülhane Medikal Tasarım ve Üretim Uygulama ve Araştırma Merkezi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dök No: METÜM.GDÇ.01(*)

İlk Yayın Tarihi: 15.06.2011

Revizyon No, Tarih:21.11.2023

Adı Soyadı	Görev/Kadro Ünvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
S***** A*****	Müdür	<p>1.Gülhane Medikal Tasarım ve Üretim Uygulama ve Araştırma Merkezinin görev ve vizyonunun gerçekleştirilmesinden ve bunu için gerekli çalışma ve düzenlenmeleri yaptırmaktan sorumludur.</p> <p>2.ISO 13485:2016 Tıbbi Cihazlar İçin Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak çalışır.</p> <p>3.İş sağlığı ve güvenliği, temizlik kurallarına uymak ve uyulmasını sağlamakla sorumludur.</p> <p>4.Kalite politikasının belirlenmesi ve belirlenen kalite politikasının tüm merkez personeli tarafından anlaşılmasını sağlamakla sorumlu ve yetkilidir.</p> <p>5.Merkez kalite hedeflerini belirlemek ve gerekli kaynakları tahsis etmekle sorumlu ve yetkilidir.</p> <p>6.Yönetimin gözden geçirilmesi için toplantıların düzenlenmesini sağlamakla sorumlu ve yetkilidir.</p> <p>7.Gözden geçirme toplantılarında alınan kararların merkez içinde uygulanmasını sağlamakla sorumlu ve yetkilidir.</p> <p>8.Aksaklıklarla ilgili Düzeltici ve önleyici faaliyetler başlatabilir.</p> <p>9.Merkezin, belirlenen hedefler ve politikalar doğrultusunda ilerlemesini sağlamakla sorumlu ve yetkilidir.</p> <p>10.Merkezin ihtiyaçlarını tespit ederek, giderilmesi için planlamalar yapmak, üst yönetim kanalıyla tekliflerde bulunarak giderilmesini sağlar.</p> <p>11.Merkezde yürütülen idari, teknik ve ikmal faaliyetlerinin koordine edilmesinden, yönetilmesinden ve denetlenmesinden sorumlu ve yetkilidir.</p> <p>12.Merkezdeki yazışma ve kayıtların yönerge ve talimatlara uygun olarak yapılmasını sağlar ve denetler. Üniversitenin Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen yazışmaları ilgili birim/kişilere sevk eder. Yazışmaların kontrolünün ve takibinin yapılmasını sağlar.</p> <p>13.İşyeri kurallarına, düzenine uymakla, uygulatmakla sorumlu ve yetkilidir.</p> <p>14.Kadroları oluşturmakla sorumlu ve yetkilidir.</p> <p>15.Merkezdeki; Mühendis, Dış Hekimi, Teknisyen personel arasında görev bölümü ve hiyerarşiyi belirleyerek personelin, uyumlu ve disiplinli çalışmasını sağlar.</p> <p>16.Çalışma ekiplerinin kurulması ve bu çalışma ekiplerini çalışmalarını takip etmekle sorumlu ve yetkilidir.</p>	Rektör	H**** P**** Ö***** ve/veya S**** T*****

		<p>17.Merkezde görevli personelin sevk ve idaresinden sorumlu ve yetkilidir.</p> <p>18.Merkezde görevli her bir personele direkt görev ve sorumluluk verme yetkisine sahiptir.</p> <p>19.Personelinin moralini yüksek tutmak için gerekli tedbirleri alır ve uygular.</p> <p>20.Mevcut mevzuata göre merkezin sistemli ve verimli çalışmasını sağlar ayrıca, faaliyetlerin hızlandırılması amacıyla bilgisayar destekli otomasyon çalışmalarını yürütür.</p> <p>21.Merkezi; sosyal faaliyetlerde, kongrelerde, fuarlarda temsil etmekle sorumlu ve yetkilidir.</p> <p>22.Merkez içi eğitimleri tespit etmek ve eğitimlerin planlamasını ve verilmesini sağlamakla sorumludur.</p> <p>23.Merkez personelinin yurt içi ve yurt dışı kurslara katılmaları ve eğitim görmeleri için tekliflerde bulunur, eğitim planları hazırlar.</p> <p>24.Ürün tasarım faaliyetlerinin planlanması, kaynakların ayrılması, gözden geçirme ve doğrulama faaliyetlerinin yapılmasından sorumludur.</p> <p>25.Ürün geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumludur. Araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar.</p> <p>26.Diğer kamu kuruluşları ile teknik hususlarda karşılıklı bilgi alışverişinde bulunur.</p> <p>27.Merkezde yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak Sağlık Bilimleri Üniversitesi'ne raporlar verir ve tekliflerde bulunur.</p> <p>28.Merkezin görevi ve amacı kapsamında ihtiyaç duyulacak yurt içi ve yurt dışı yedek parça ve malzeme ihtiyacını planlar ve takip eder.</p> <p>29.Gerektiğinde bakım-onarım ekipleri oluşturur, sevk ve idare eder.</p> <p>30.Kendisine bağlı birimlerde yangın, sabotaj ve iş kazalarına karşı gerekli emniyet tedbirlerini alır, uygular ve denetler.</p> <p>31. Merkezde üretilen ürünlerin Ürün Takip Sistemine kayıtlarını yapar.</p> <p>32. Personelin izin ve istirahat evraklarının onayını yapar.</p> <p>33. Merkezin Bilimsel Faaliyetlerinin planlamasını yapar.</p> <p>34. Merkezin dahil olduğu sözleşme, protokol ile ilgili hususlar hakkında yapılacak faaliyetleri planlar.</p> <p>Ayrıca Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Medikal Tasarım ve Üretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği kapsamında;</p> <p>a) Merkezi temsil etmek,</p> <p>b) Yönetim Kurulu ve Danışma Kuruluna başkanlık etmek,</p> <p>c) Yönetim Kurulunun aldığı kararları uygulamak,</p> <p>ç) Her yılın sonunda Rektöre Merkezin çalışmalarıyla ilgili rapor vermek,</p> <p>d) Gerekli hallerde Yönetim Kurulu ve Danışma Kurulunu toplantıya çağırarak,</p>		
--	--	--	--	--

		<p>e) Merkez hizmetlerinin etkin ve verimli şekilde sürdürülebilmesi için gerekli tedbirleri almak ve denetlemek,</p> <p>f) İdari personel ihtiyacına ilişkin önerilerini gerekçesiyle birlikte Rektörlüğe sunmak,</p> <p>g) Merkezde çalışan personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek.</p>		
H**** P**** Ö****	Müdür Yardımcısı	<p>1.ISO 13485:2016 Tıbbi Cihazlar İçin Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak çalışır.</p> <p>2.İş sağlığı ve güvenliği, temizlik kurallarına uymak ve uyulmasını sağlamakla sorumludur.</p> <p>3.Merkez Müdürünün olmadığı durumlarda, Merkez Müdürüne vekâlet eder ve merkez müdürünün görev ve sorumluluklarını yürütür.</p> <p>4.Merkez Müdürünün görev ve sorumluluklarının yerine getirmesinde Müdüre yardımcı olur ve bunun için gerekli planlama ve çalışmaları yapar.</p> <p>5.Merkezde yürütülen faaliyetlerin yönerge ve talimatlara uygun olarak yürütülmesini sağlar.</p> <p>6.Merkezde yürütülmekte olan faaliyetler ve aksaklıklar hakkında Müdüre bilgi verir.</p> <p>7.Merkezin ve personelin faaliyet raporlarını değerlendirir ve Merkez Müdürü'ne sunar.</p> <p>8.Merkezde yürütülen faaliyetlerin daha etkin ve verimli olması için Müdüre önerilerde bulunur.</p> <p>9.Merkezin birimleri arasında oluşturulan planların uygulanmasını sağlar.</p> <p>10.Merkezin birimleri arasındaki koordinasyonu sağlar. Birimlerle birlikte periyodik toplantılar düzenler.</p> <p>11.Merkezde yürütülen faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için merkezde çalışan personelin sevk, idare ve görevlendirilmesi faaliyetlerini gerçekleştirir.</p> <p>12.Yasal ve idari izinlerin, mesai saatlerinin takibini yapar ve Merkez Müdürü'ne bildirir.</p> <p>13.Personelin eğitilmesini, yetiştirilmesini ve disiplinli çalışmasını sağlar.</p> <p>14.Personelin gelişimine yönelik eğitim programlarına ve araçlara karar verir.</p> <p>15.Personelinin eğitimi için gerekli plan ve programları hazırlayarak Merkez Müdürüne tekliflerde bulunur.</p> <p>16.Personelinin moralini yüksek tutmak için gerekli tedbirleri alır ve uygular.</p> <p>17.Hasta şikâyeti ve hasta memnuniyet geri bildirimlerini Kalite Yöneticisi ile birlikte değerlendirir ve tasarım- üretim ekibinin çalışmalarına bu doğrultuda sevk eder.</p> <p>18.Proje ekiplerine liderlik ve danışmanlık yapar.</p> <p>19.Merkezde yangın, sabotaj ve iş kazalarına karşı gerekli emniyet tedbirlerini alır, uygular ve denetler.</p> <p>20.Merkezde mevcut olan makine, cihaz ve ekipmanların faal halde olması için gerekli bakım-onarım faaliyetlerini denetler.</p> <p>21.Gerektiğinde bakım-onarım ekipleri oluşturur, sevk ve idare eder.</p>	Müdür	S**** T*****

		<p>22. Merkezin faal durumda olması için gerekli sarf, donanım ve diğer ihtiyaçları belirlenmesini takip eder.</p> <p>23. Merkezin sahip olduğu teknolojinin ileri seviyede tutulabilmesi için gerekli araştırmayı yapar, personeli bu konuda bilgilendirir ve gerekli olan makine, cihaz ve yazılımın tedarik edilmesini Merkez Müdürü'ne teklif eder.</p> <p>24. Üniversitenin Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen yazışmaları ilgili birim/kişilere sevk eder. Yazışmaların kontrolünün ve takibinin yapılmasını sağlar.</p> <p>25. Merkezin Teşkilat Şemasında belirtilen kendine bağlı alt birimlerin sevk ve idaresinden sorumludur. Diğer Müdür Yardımcısının olmadığı dönemlerde yerine vekalet eder.</p> <p>26. Merkez Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.</p>		
B**** Y*****	Mühendis	<p>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nde Dr. Öğr. Üyesi tanımına uygun şekilde çalışır ve Sağlık Bilimleri Üniversitesi, Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Biyomalzeme Bölüm Başkanlığı faaliyetlerini yürütür, Biyomalzeme ve Doku Mühendisliği anabilim dallarındaki lisansüstü öğrencilere tez danışmanlığı yapar.</p> <p>2. Merkez bünyesindeki araştırmalara katkıda bulunur. Ulusal/uluslararası proje faaliyetlerinde görev alır, laboratuvar deneyleri yapar ve elde ettiği sonuçlar ile akademik makaleler yayımlar.</p> <p>3. Akademik toplantılara katılır ve sektördeki gelişmeleri takip eder.</p> <p>4. Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Merkezin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.</p> <p>5. Öğrencilere/stajyerlere rehberlik eder ve danışmanlık yapar.</p> <p>6. Merkezde üretilen ve üretilmesi planlanan tıbbi cihazların tasarım ve üretim sürecinde gerektiğinde akademik katkılarda bulunur ve görev alır.</p> <p>7. Sorumlu olduğu plazma yüzey aktivasyon ve temas açısı cihazlarını kullanır ve kalibrasyonlarını yapar. Bu cihazların bakım ve onarımının gerçekleştirilmesini sağlamakla yükümlüdür.</p> <p>8. Çalışma ortamının uygun koşullarda olmasını sağlar.</p> <p>9. İş sağlığı güvenliği ve temizlik kurallarına uyar.</p> <p>10. Ekip çalışmasına önem verir ve ekibin bir bireyi olarak ortak yürütülen faaliyetlerde uyum sağlar.</p> <p>11. Merkez Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.</p>	Müdür	O**** D**** veya E**** M**** A****

S**** T*****	Müdür Yardımcısı	<p>1.ISO 13485:2016 Tıbbi Cihazlar İçin Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak çalışır.</p> <p>2.İş sağlığı ve güvenliği, temizlik kurallarına uymak ve uyulmasını sağlamakla sorumludur.</p> <p>3.Merkez Müdürünün olmadığı durumlarda, Merkez Müdürüne vekâlet eder ve merkez müdürünün görev ve sorumluluklarını yürütür.</p> <p>4.Merkez Müdürünün görev ve sorumluluklarının yerine getirmesinde Müdüre yardımcı olur ve bunun için gerekli planlama ve çalışmaları yapar.</p> <p>5.Merkezde yürütülen faaliyetlerin yönerge ve talimatlara uygun olarak yürütülmesini sağlar.</p> <p>6.Merkezde yürütülmekte olan faaliyetler ve aksaklıklar hakkında Müdüre bilgi verir.</p> <p>7.Merkezin ve personelin faaliyet raporlarını değerlendirir ve Merkez Müdürü'ne sunar.</p> <p>8.Merkezde yürütülen faaliyetlerin daha etkin ve verimli olması için Müdüre önerilerde bulunur.</p> <p>9. Merkezin birimleri arasında oluşturulan planların uygulanmasını sağlar.</p> <p>10. Merkezin birimleri arasındaki koordinasyonu sağlar. Birimlerle birlikte periyodik toplantılar düzenler.</p> <p>11.Merkezde yürütülen faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için merkezde çalışan personelin sevk, idare ve görevlendirilmesi faaliyetlerini gerçekleştirir.</p> <p>12.Yasal ve idari izinlerin, mesai saatlerinin takibini yapar ve Merkez Müdürü'ne bildirir.</p> <p>13.Personelin eğitilmesini, yetiştirilmesini ve disiplinli çalışmasını sağlar.</p> <p>14.Personelin gelişimine yönelik eğitim programlarına ve araçlara karar verir.</p> <p>15.Personelinin eğitimi için gerekli plan ve programları hazırlayarak Merkez Müdüre tekliflerde bulunur.</p> <p>16.Personelinin moralini yüksek tutmak için gerekli tedbirleri alır ve uygular.</p> <p>17.Hasta şikâyeti ve hasta memnuniyet geri bildirimlerini Kalite Yöneticisi ile birlikte değerlendirir ve tasarım- üretim ekibinin çalışmalarına bu doğrultuda sevk eder.</p> <p>18.Proje ekiplerine liderlik ve danışmanlık yapar.</p> <p>19.Merkezde yangın, sabotaj ve iş kazalarına karşı gerekli emniyet tedbirlerini alır, uygular ve denetler.</p> <p>20. Merkezde mevcut olan makine, cihaz ve ekipmanların faal halde olması için gerekli bakım-onarım faaliyetlerini denetler.</p> <p>21.Gerektiğinde bakım-onarım ekipleri oluşturur, sevk ve idare eder.</p> <p>22. Merkezin faal durumda olması için gerekli sarf, donanım ve diğer ihtiyaçları belirlenmesini takip eder.</p> <p>23.Merkezin sahip olduğu teknolojinin ileri seviyede tutulabilmesi için gerekli araştırmayı yapar, personeli bu konuda bilgilendirir ve gerekli olan makine, cihaz ve yazılımın tedarik edilmesini Merkez Müdürü'ne teklif eder.</p>	Müdür	H**** P**** Ö*****
--------------	------------------	---	-------	--------------------

		<p>24. Üniversitenin Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen yazışmaları ilgili birim/kişilere sevk eder. Yazışmaların kontrolünün ve takibinin yapılmasını sağlar.</p> <p>25. Merkezin Teşkilat Şemasında belirtilen kendine bağlı alt birimlerin sevk ve idaresinden sorumludur. Diğer Müdür Yardımcısının olmadığı dönemlerde yerine vekalet eder.</p> <p>26. Merkez Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.</p>		
O**** D****	Mühendis	<p>1.ISO 13485:2016 Tıbbi Cihazlar İçin Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak çalışır.</p> <p>2.Mevcut olan Medikal ve endüstriyel tasarım yazılımlarını, analiz yazılımlarını ve simülasyon yazılımlarını kullanır.</p> <p>3.Prototip ürün geliştirir. Tasarım-üretim sürecinde tabiplerle koordinasyon halinde çalışır.</p> <p>4.Kullanıcı memnuniyeti ve şikayetleri ile ilgili geri bildirimleri toplar, proje ekibini bilgilendirir ve gerekli tasarım revizyonlarını organize eder.</p> <p>5.Ürün kullanımından doğabilecek sorunlara ilişkin çözümleri Müdür Yardımcısı ile birlikte üretir.</p> <p>6.Çalışma ortamının uygun koşullarda olmasını sağlar.</p> <p>7.Makinelerin bakım ve onarım takibini yapar. Arıza olması halinde cihaza müdahale eder. Edemediği veya bakım anlaşması olan cihazlarda yetkili servis ile irtibata geçilmesini sağlar.</p> <p>8.Arızası giderilemeyen cihazların değişim prosedürünü uygular, Müdür Yardımcısına rapor verir.</p> <p>9.Arızası giderilen cihazların kontrollerini son kontrollerini ve kalibrasyonlarını yapar veya yaptırılmasını takip eder.</p> <p>10.İş sağlığı ve güvenliği, temizlik kurallarına uyar.</p> <p>11. Gülhane METÜM Staj Komisyon üyeliği görevini yürütür.</p> <p>12. Merkezde üretilen endüstriyel ve tıbbi cihazların aşamalarına ait (tasarım, üretim, teslim) kayıtlarını tutar, teknik dosyasını hazırlar.</p> <p>13. Geri ödeme kapsamında Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilecek hasta dosyasının eksiksiz bir şekilde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne teslim eder.</p> <p>14. Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) ve TÜBİTAK projelerinde yer alır.</p> <p>15. Merkez Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.</p>	Müdür	B**** Y**** ve/veya A**** M**** D****
A***** M**** D*****	Mühendis	<p>1.ISO 13485:2016 Tıbbi Cihazlar İçin Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak çalışır.</p> <p>2.Mevcut olan Medikal ve endüstriyel tasarım yazılımlarını, analiz yazılımlarını ve simülasyon yazılımlarını kullanır.</p> <p>3.Prototip ürün geliştirir. Tasarım-üretim sürecinde tabiplerle koordinasyon halinde çalışır.</p> <p>4.Kullanıcı memnuniyeti ve şikayetleri ile ilgili geri bildirimleri toplar, proje ekibini bilgilendirir ve gerekli tasarım revizyonlarını organize eder.</p>	Müdür	O**** D****

		<p>5.Ürün kullanımından doğabilecek sorunlara ilişkin çözümleri Müdür Yardımcısı ile birlikte üretir.</p> <p>6.Çalışma ortamının uygun koşullarda olmasını sağlar.</p> <p>7.Makinelerin bakım ve onarım takibini yapar. Arıza olması halinde cihaza müdahale eder. Edemediği veya bakım anlaşması olan cihazlarda yetkili servis ile irtibata geçilmesini sağlar.</p> <p>8.Arızası giderilemeyen cihazların değişim prosedürünü uygular, Müdür Yardımcısına rapor verir.</p> <p>9.Arızası giderilen cihazların kontrollerini son kontrollerini ve kalibrasyonlarını yapar veya yaptırılmasını takip eder.</p> <p>10.İş sağlığı ve güvenliği, temizlik kurallarına uyar.</p> <p>11. Gülhane METÜM Staj üyeliği görevini yürütür.</p> <p>12. Branşı kapsamında Teknik Şartname Hazırlama İşlemlerini yürütür.</p> <p>13. Tıbbi ve Merkezin kabiliyetleri dahilinde Endüstriyel cihazların tasarımını ve üretimini yapar.</p> <p>14. Bilimsel Araştırma Projeleri ve TÜBİTAK Projelerinde yer alır.</p> <p>15. Merkezde üretilen endüstriyel ve tıbbi cihazların aşamalarına ait (tasarım, üretim, teslim) kayıtlarını tutar, teknik dosyasını hazırlar.</p> <p>16. Geri ödeme kapsamında Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilecek hasta dosyasının eksiksiz bir şekilde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne teslim eder.</p> <p>17. Merkez Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.</p>		
E*** Ş****	Mühendis	<p>1.ISO 13485:2016 Tıbbi Cihazlar İçin Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak çalışır.</p> <p>2.İş sağlığı ve güvenliği, temizlik kurallarına uyar.</p> <p>3. Çalışma ortamının uygun koşullarda olmasını sağlar.</p> <p>4. Topografik Görüntüleme (3DMD) Sisteminin çalıştırılmasını ve işletilmesini sağlar.</p> <p>5. Sorumlu olduğu cihazların; a. Bakım onarım takibini yapar. b. Kalibrasyon takibini yapar. c. Cihaz kalibrasyonu kullanıcı tarafından yapılabiliyorsa sorumlu personel olarak aldığı eğitim kapsamında ilgili kalibrasyon işlemini yapar ya da kalibrasyonun yaptırılmasını sağlar. ç. Arıza oluşması durumunda Sorumlu olduğu Yöneticiye bilgi verir. Arıza kayıtlarını açar, arıza sürecini koordine eder. d. Cihaz arızalarında giderilemeyecek arızalar için cihaz değişim veya cihaz tedariki süreçlerini koordine eder.</p> <p>6. Merkezin Bilgi İşlem Sistem İhtiyaçlarının tespitini yapar ve temin edilmesi planlanan ürünlere ait Teknik Şartnamelerin hazırlanmasını sağlar ve alım sürecini koordine eder. Alım sürecine ilişkin gerekli işlemleri takip eder.</p>	Müdür	İ*** B**** ve/veya E**** M**** A****

		<p>7. Merkezdeki bilgi işlem malzemelerinin envanter işlemlerinde Taşınır Kayıt Yetkilisi ve ilgili personel ile koordineli çalışır.</p> <p>8. Bilimsel Araştırma Projeleri ve TÜBİTAK Projelerinde yer alır.</p> <p>9. Merkezin kurumsal web sayfasının işletilmesini ve koordinasyonunu sağlar. Bu kapsamda merkezin web sayfasında bulunan bilgilerin (yazılı ve görsel bilgiler, bilimsel yayınlar, etkinlikler, ziyaret bilgileri) güncel olmasını sağlar.</p> <p>10. Geri ödeme kapsamında Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) gönderilecek hasta dosyasının eksiksiz bir şekilde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne teslim eder.</p> <p>11. Geri ödeme kapsamında SGK tarafından geri ödemesi yapılamayan hallerde ürün bedellerinin ilgili Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu ile yapılan protokol kapsamında Sağlık Hizmet Sunucudan talep edilmesi için gerekli işlemleri yürütür ve takip eder.</p> <p>12. Merkezimize proje için başvuran ilgili kurum ve kişilerle koordinasyon içinde çalışır.</p> <p>13. Merkez Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.</p>		
E**** M**** A****	Mühendis	<p>1.ISO 13485:2016 Tıbbi Cihazlar İçin Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak çalışır.</p> <p>2.Mevcut olan Medikal ve endüstriyel tasarım yazılımlarını, analiz yazılımlarını ve simülasyon yazılımlarını kullanır.</p> <p>3.Prototip ürün geliştirir. Tasarım-üretim sürecinde tabiplerle koordinasyon halinde çalışır.</p> <p>4.Kullanıcı memnuniyeti ve şikayetleri ile ilgili geri bildirimleri toplar, proje ekibini bilgilendirir ve gerekli tasarım revizyonlarını organize eder.</p> <p>5.Ürün kullanımından doğabilecek sorunlara ilişkin çözümleri Müdür Yardımcısı ile birlikte üretir.</p> <p>6.Çalışma ortamının uygun koşullarda olmasını sağlar.</p> <p>7.Makinelerin bakım ve onarım takibini yapar. Arıza olması halinde cihaza müdahale eder. Edemediği veya bakım anlaşması olan cihazlarda yetkili servis ile irtibata geçilmesini sağlar.</p> <p>8.Arızası giderilemeyen cihazların değişim prosedürünü uygular, Müdür Yardımcısına rapor verir.</p> <p>9.Arızası giderilen cihazların kontrollerini son kontrollerini ve kalibrasyonlarını yapar veya yaptırılmasını takip eder.</p> <p>10.İş sağlığı ve güvenliği, temizlik kurallarına uyar.</p> <p>11. Gülhane METÜM Staj üyeliği görevini yürütür. Staj işlemleri ve sonuçlandırılması (Staj Defteri incelemesi, Staj Değerlendirmesi, Sunum Konuları) işlemlerini yürütür.</p> <p>12. Branşı kapsamında Teknik Şartname Hazırlama İşlemlerini yürütür.</p> <p>13. Tıbbi ve Merkezin kabiliyetleri dahilinde Endüstriyel cihazların tasarımını ve üretimini yapar.</p>	Müdür	İ**** B**** ve/veya E**** Ş****

		<p>14. Bilimsel Araştırma Projeleri ve TÜBİTAK Projelerinde yer alır.</p> <p>15. Merkezde yapılan faaliyetlere ait birim fiyatlandırmaları oluşturur ve güncel olmasını sağlar.</p> <p>16. Merkeze gelen taleplerin fiyatlandırma işlemlerini takip eder.</p> <p>17. Merkezde üretilen endüstriyel ve tıbbi cihazların aşamalarına ait (tasarım, üretim, teslim) kayıtlarını tutar, teknik dosyasını hazırlar.</p> <p>18. Geri ödeme kapsamında Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilecek hasta dosyasının eksiksiz bir şekilde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne teslim eder.</p> <p>19. Merkez Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.</p>		
N*** Z*****	Mühendis	<p>1.ISO 13485:2016 Tıbbi Cihazlar İçin Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak çalışır.</p> <p>2.İş sağlığı ve güvenliği, temizlik kurallarına uyar.</p> <p>3.ISO 13485:2016 Tıbbi Cihazlar İçin Kalite Yönetim Sistemi uluslararası kalite standardına uygun olarak etkin bir şekilde kurulması, yürütülmesi, dokümanların hazırlanması, sisteme uygunluk açısından gözden geçirilmesi, dağıtılmasından birinci dereceden sorumludur.</p> <p>4.Kalite Politikasının çalışanlara duyurulmasını ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlar.</p> <p>5.Yönetimin belirlediği kalite hedeflerine gidişi belli aralıklarla takip eder.</p> <p>6.Yönetimin gözden geçirmesi toplantısının yapılmasını ve alınan kararların uygulanmasını sağlar.</p> <p>7.Kalite sistemini oluşturan dokümanların hazırlanmasında koordinasyonu sağlar.</p> <p>8.El kitaplarının hazırlanmasını, dağıtılması ve revizyonlarının yapılmasını sağlar.</p> <p>9.Kalite yönetim sistemi içerisinde yapılan istatistik çalışmalarını kontrol eder.</p> <p>10.Kalite ile ilgili dış kuruluşlarla yazışmaları takip eder.</p> <p>11.Dış kaynaklı dokümanlardan kalite standartlarını takip ve temin eder.</p> <p>12.İmha edilecek kayıtları kontrol eder.</p> <p>13.Yasal mevzuat şartlarına uygun olarak kalite yönetim sisteminin etkinliğini devam ettirir.</p> <p>14.Dokümanların hazırlanmasından (yayınlanmasından, gerektiğinde revize edilmesinden, toplanmasından) ve ilgili kişilere dağıtımından sorumludur.</p> <p>15.Merkezin kalite problemlerinin çözümü ve kalite ile ilgili her türlü bildirim yapılması için ilk mercidir.</p> <p>16.Müşteri şikâyetlerinin alınması, takip edilmesi, merkez içine duyurulması, kayıt altına alınması ve değerlendirilip sonuçlandırılmasından sorumludur.</p> <p>17.Düzeltici, Önleyici ve Geliştirici Faaliyetlerin koordinasyonu, takip edilmesi, sonuçlandırılmasının sağlanmasından sorumludur.</p>	Müdür	B**** O***** S***** veya Merkez Müdürünün Görevlendireceği Personel

		<p>18. Kalite ile ilgili yasal dokümanların araştırılmasını, takibini ve muhafazasını yapar.</p> <p>19.Kalite sistemlerini oluşturan tüm dokümanları listeler ve bir nüshasını muhafaza eder.</p> <p>20.Kuruluş İçi kalite tetkikleri için;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. İç Tetkik Planını, her yılın ilk iki ayı içinde hazırlar ve onaylatır. 1.2. Tetkik heyetini tetkik programında yazılı tarihten bir hafta önceden yazılı olarak uyarır. 1.3. Yıllık İç Tetkik Planını ilgili birimlere yazılı olarak duyurulmasını sağlar. Tetkik tarihlerinden önce de ilgili birimleri yazılı olarak uyarır. 1.4. Gerek gördüğünde iç tetkik periyodlarının sıklaştırılmasını talep eder. 1.5. İç Tetkik Planının belirlenen tarihlerinde bir değişiklik olursa, ilgili birime yazılı olarak bildirir. Yeni tetkik tarihi tespit ederek planda gerekli revizyonu yaptırır. 1.6. Tetkiklerin gerçekleşmesini sağlar, sağlar. Gerektiğinde takip tetkik yaptırır. Tetkikleri kapatır. 1.7. İç Tetkik raporlarını dosyalar, muhafaza eder, değerlendirir ve yönetime sunar. 1.8. Kayıtlarının saklanması ve elden çıkarılmasında ilgili birimlerle koordinasyon sağlar. <p>21.Kendine bağlı birimlerdeki çalışanları sevk ve idare eder.</p> <p>22.Personelinin moralini yüksek tutmak için gerekli tedbirleri alır ve uygular.</p> <p>23.Kendine bağlı birimlerdeki çalışanların gelişimine yönelik eğitim programlarına ve araçlara karar verir.</p> <p>24.İlgili kontrollü dokümanları hazırlamak veya hazırlatmak ve sürekliliğini sağlar.</p> <p>25.Merkezde yapılan faaliyetlerin kalite yönetim sistemi, iş sağlığı ve güvenliği, performans ve etkinlik kapsamında değerlendirmesini yapar ve geliştirilmesi için Merkez Müdürüne teklifte bulunur.</p> <p>26.Üretilen medikal ürünlerin mevzuata göre kullanılabilmesi için gerekli işlemleri yerine getirir veya getirilmesi için gerekli faaliyetleri koordine eder.</p> <p>27.Kendisine bağlı birimlerde yangın, sabotaj ve iş kazalarına karşı gerekli emniyet tedbirlerini alır, uygular ve denetler.</p> <p>28.Teknik Şartname Hazırlama İşlemlerini yürütür.</p> <p>29. Merkez Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.</p>		
I*** B****	Mühendis	<p>1.ISO 13485:2016 Tıbbi Cihazlar İçin Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak çalışır.</p> <p>2.Mevcut olan Medikal ve endüstriyel tasarım yazılımlarını, analiz yazılımlarını ve simülasyon yazılımlarını kullanır.</p>	Müdür	E*** Ş**** ve/veya E**** M**** A****

		<p>3.Prototip ürün geliştirir. Tasarım-üretim sürecinde tabiplerle koordinasyon halinde çalışır.</p> <p>4.Kullanıcı memnuniyeti ve şikayetleri ile ilgili geri bildirimleri toplar, proje ekibini bilgilendirir ve gerekli tasarım revizyonlarını organize eder.</p> <p>5.Ürün kullanımından doğabilecek sorunlara ilişkin çözümleri Müdür Yardımcısı ile birlikte üretir.</p> <p>6.Çalışma ortamının uygun koşullarda olmasını sağlar.</p> <p>7.Makinelerin bakım ve onarım takibini yapar. Arıza olması halinde cihaza müdahale eder. Edemediği veya bakım anlaşması olan cihazlarda yetkili servis ile irtibata geçilmesini sağlar.</p> <p>8.Arızası giderilemeyen cihazların değişim prosedürünü uygular, Müdür Yardımcısına rapor verir.</p> <p>9.Arızası giderilen cihazların kontrollerini son kontrollerini ve kalibrasyonlarını yapar veya yaptırılmasını takip eder.</p> <p>10.İş sağlığı ve güvenliği, temizlik kurallarına uyar.</p> <p>11. Branşı kapsamında Teknik Şartname Hazırlama İşlemlerini yürütür.</p> <p>12. Tıbbi ve Merkezin kabiliyetleri dahilinde Endüstriyel cihazların tasarımını ve üretimini yapar.</p> <p>13. Bilimsel Araştırma Projeleri ve TÜBİTAK Projelerinde yer alır.</p> <p>14. Proje takip kayıtlarını tutar, projelerin dağıtılmasını planlar ve projelerin istatistikî verilerini Müdür Yardımcısı / Müdüre sunar.</p> <p>15. Projelerle ilgili Sağlık Hizmet Sunucularında ilgili kişilerle irtibatı sağlar.</p> <p>16. Topografik Görüntüleme Sistemin çalıştırılmasını sağlar.</p> <p>17. Merkezde üretilen endüstriyel ve tıbbi cihazların aşamalarına ait (tasarım, üretim, teslim) kayıtlarını tutar, teknik dosyasını hazırlar.</p> <p>18. Geri ödeme kapsamında Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilecek hasta dosyasının eksiksiz bir şekilde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne teslim eder.</p> <p>19. Merkez Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.</p>		
B**** O***** S*****	Mühendis	<p>1.ISO 13485:2016 Tıbbi Cihazlar İçin Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak çalışır.</p> <p>2.İş sağlığı ve güvenliği, temizlik kurallarına uyar.</p> <p>3.ISO 13485:2016 Tıbbi Cihazlar İçin Kalite Yönetim Sistemi uluslararası kalite standardına uygun olarak etkin bir şekilde kurulması, yürütülmesi, dokümanların hazırlanması, sisteme uygunluk açısından gözden geçirilmesi, dağıtılmasından birinci dereceden sorumludur.</p> <p>4.Kalite Politikasının çalışanlara duyurulmasını ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlar.</p>	Müdür	N*** Z***** veya Merkez Müdürünün Görevlendireceği Personel

		<p>5.Yönetimin belirlediği kalite hedeflerine gidişi belli aralıklarla takip eder.</p> <p>6.Yönetimin gözden geçirmesi toplantısının yapılmasını ve alınan kararların uygulanmasını sağlar.</p> <p>7.Kalite sistemini oluşturan dokümanların hazırlanmasında koordinasyonu sağlar.</p> <p>8.El kitaplarının hazırlanmasını, dağıtılması ve revizyonlarının yapılmasını sağlar.</p> <p>9.Kalite yönetim sistemi içerisinde yapılan istatistik çalışmalarını kontrol eder.</p> <p>10.Kalite ile ilgili dış kuruluşlarla yazışmaları takip eder.</p> <p>11.Dış kaynaklı dokümanlardan kalite standartlarını takip ve temin eder.</p> <p>12.İmha edilecek kayıtları kontrol eder.</p> <p>13.Yasal mevzuat şartlarına uygun olarak kalite yönetim sisteminin etkinliğini devam ettirir.</p> <p>14.Dokümanların hazırlanmasından (yayınlanmasından, gerektiğinde revize edilmesinden, toplanmasından) ve ilgili kişilere dağıtımından sorumludur.</p> <p>15.Merkezin kalite problemlerinin çözümü ve kalite ile ilgili her türlü bildirim yapılması için ilk mercidir.</p> <p>16.Müşteri şikâyetlerinin alınması, takip edilmesi, merkez içine duyurulması, kayıt altına alınması ve değerlendirilip sonuçlandırılmasından sorumludur.</p> <p>17.Düzeltilici, Önleyici ve Geliştirici Faaliyetlerin koordinasyonu, takip edilmesi, sonuçlandırılmasının sağlanmasından sorumludur.</p> <p>18. Kalite ile ilgili yasal dokümanların araştırılmasını, takibini ve muhafazasını yapar.</p> <p>19.Kalite sistemlerini oluşturan tüm dokümanları listeler ve bir nüshasını muhafaza eder.</p> <p>20.Kuruluş İçi kalite tetkikleri için;</p> <p>1.9. İç Tetkik Planını, her yılın ilk iki ayı içinde hazırlar ve onaylatır.</p> <p>1.10. Tetkik heyetini tetkik programında yazılı tarihten bir hafta önceden yazılı olarak uyarır.</p> <p>1.11. Yıllık İç Tetkik Planını ilgili birimlere yazılı olarak duyurulmasını sağlar. Tetkik tarihlerinden önce de ilgili birimleri yazılı olarak uyarır.</p> <p>1.12. Gerek gördüğünde iç tetkik periyodlarının sıklaştırılmasını talep eder.</p> <p>1.13. İç Tetkik Planının belirlenen tarihlerinde bir değişiklik olursa, ilgili birime yazılı olarak bildirir. Yeni tetkik tarihi tespit ederek planda gerekli revizyonu yaptırır.</p> <p>1.14. Tetkiklerin gerçekleşmesini sağlar, sağlar. Gerektiğinde takip tetkik yaptırır. Tetkikleri kapatır.</p> <p>1.15. İç Tetkik raporlarını dosyalar, muhafaza eder, değerlendirir ve yönetime sunar.</p> <p>1.16. Kayıtlarının saklanmasında ve elden çıkarılmasında ilgili birimlerle koordinasyon sağlar.</p>		
--	--	---	--	--

		<p>21.Kendine bağılı birimlerdeki çalışanları sevk ve idare eder.</p> <p>22.Personelinin moralini yüksek tutmak için gerekli tedbirleri alır ve uygular.</p> <p>23.Kendine bağılı birimlerdeki çalışanların gelişimine yönelik eğitim programlarına ve araçlara karar verir.</p> <p>24.İlgili kontrollü dokümanları hazırlamak veya hazırlatmak ve sürekliliğini sağlar.</p> <p>25.Merkezde yapılan faaliyetlerin kalite yönetim sistemi, iş sağlığı ve güvenliği, performans ve etkinlik kapsamında değerlendirmesini yapar ve geliştirilmesi için Merkez Müdürüne teklifte bulunur.</p> <p>26.Üretilen medikal ürünlerin mevzuata göre kullanılabilmesi için gerekli işlemleri yerine getirir veya getirilmesi için gerekli faaliyetleri koordine eder.</p> <p>27.Kendisine bağılı birimlerde yangın, sabotaj ve iş kazalarına karşı gerekli emniyet tedbirlerini alır, uygular ve denetler.</p> <p>28.Teknik Şartname Hazırlama İşlemlerini yürütür.</p> <p>29. Merkez Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.</p>		
K**** Ö****	Sağlık Memuru	<p>1.ISO 13485:2016 Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak çalışır.</p> <p>2.Merkeze gelen ve giden resmi evrakların sisteme girer.</p> <p>3.Gelen ve giden resmi evrakların teslim alınmasını ve dağıtımını yapar.</p> <p>4.Faaliyetlerin yönerge ve talimatlara uygun olarak yürütülmesini sağlar.</p> <p>5.Evrakların arşivlenmesi için gerekli faaliyetleri yapar.</p> <p>6.Giriş bilgilerinin/belgelerin standartlara uygunluğunu kontrol eder ve kaynak bilgilerdeki eksiklik ve hataları düzeltilmek üzere ilgili kaynağa geri gönderir.</p> <p>8. Kaynak belgelerin sırasını korur.</p> <p>9.Girişteki hataları belirler, işleme girmeden önce düzeltilmesini sağlar.</p> <p>10.Bilgisayar ortamında yazılması gereken yazıları yazar ve arşivler.</p> <p>11.Çalışma alanına giren ve amirlerince verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>12.İş sağlığı ve güvenliği, temizlik kurallarına uyar.</p> <p>13. Merkezin Yazı İşleri Kısmının işlemlerini Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütür. Merkezin yazışmalarını bu sistem üzerinden yürütür. Gelen ve Giden Evrak kayıtları EBYS üzerinden tutulur. Kayıt dökümanlarını bu sistem üzerinden dökümantasyonunu sağlar.</p> <p>14. Merkezin Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi (KİYS) işlemlerini yürütür. Üniversitenin İlgili Birimlerine Talep, sorun ve önerilerin aktarılmasını sağlar.</p> <p>15. Merkezin Personel Bilgi Yönetim Sistemleri (PYBS) İşlemlerini Yürütür. İzinlerin PYBS sistemine işlenmesini sağlar.</p> <p>16. Gülhane METÜM Staj Komisyonunda (Sekreteryaya) görev alır.</p> <p>17. Üniversitenin ilgili Birimine sunulmak üzere Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlar.18. Merkez Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.</p>	Müdür	B***** Y*****

M***** A***	Sağlık Memuru	<p>1.ISO 13485:2016 Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak çalışır.</p> <p>2.Tüm çalışmalarını kalite sistem politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</p> <p>3.Dental tarama cihazında diş modellerinin taranması ve protez tasarımlarının yapılmasını sağlar</p> <p>4.Genel laboratuvar çalışmalarından sorumludur.</p> <p>5.Tasarım ve üretim sürecinde doktorlarla koordinasyon halinde çalışır.</p> <p>6.İş sağlığı ve güvenliği, temizlik kurallarına uyar.</p> <p>7. Merkezde üretimi yapılacak (Plastik, Metal, Dental) ürünlerin üretimini planlar ve yapar.</p> <p>8. Üretim Biriminin Sarf Malzeme ihtiyaçlarını belirler ve temini için gerekli Teknik Şartname Hazırlama İşlemlerini koordine eder.</p> <p>9. Üretim Bölümünde kullanılan cihazların periyodik bakımlarının yapılmasını takip eder ve yaptırılmasını sağlar.</p> <p>10. Merkez Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.</p>	Müdür	A** Y***** veya Merkez Müdürünün Görevlendireceği Personel
B***** Y*****	Tekniker	<p>1. ISO 13485:2016 Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak çalışır.</p> <p>2.Tüm çalışmalarını kalite sistem politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</p> <p>3.Merkezin ikmal faaliyetlerini Taşınır Mal Yönetmeliği uygulama esaslarına göre Yürütür.</p> <p>4. Teslimatı yapılacak ürünlerin depodan çıkışlarını yapar, teslimatı programlar.</p> <p>5.İş sağlığı ve güvenliği, temizlik kurallarına uyar.</p> <p>6. Merkezin Yazı İşleri Kısmının işlemlerini Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütülmesine yardımcı olur.</p> <p>7. Merkezin Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi (KİYS) işlemlerini yürütülmesine yardımcı olur.</p> <p>8. Merkezin Personel Bilgi Yönetim Sistemleri (PYBS) İşlemlerini Yürütülmesine yardımcı olur.</p> <p>9. Ürünlerin Ürün Takip Sistemine Kayıtlarının ön hazırlıklarını yapar.</p> <p>10. Merkezin Avans Mutemetlik faaliyetlerini yürütür.</p> <p>11. Merkez Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.</p>	Müdür	K**** Ö****
A** Y*****	Sağlık Memuru	<p>1.ISO 13485:2016 Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak çalışır.</p> <p>2.Tüm çalışmalarını kalite sistem politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</p>	Müdür	M***** A*** veya Merkez Müdürünün Görevlendireceği Personel

		<p>3.Dental tarama cihazında diş modellerinin taranması ve protez tasarımlarının yapılması,</p> <p>4.Genel laboratuvar çalışmalarından sorumludur.</p> <p>5.Tasarım ve üretim sürecinde doktorlarla koordinasyon halinde çalışır.</p> <p>6.İş sağlığı ve güvenliği, temizlik kurallarına uyar.</p> <p>7. Merkezde üretimi yapılacak (Plastik, Metal) ürünlerin üretimini yapar.</p> <p>8. Üretim Biriminin Sarf Malzeme ihtiyaçlarını belirler ve temini için gerekli talepleri zamanında yapar.</p> <p>9. Teknik Şartname Hazırlama İşlemlerini ilgili personel ile koordineli olarak yürütür.</p> <p>10. Üretim Bölümünde kullanılan cihazların periyodik bakımlarının yapılmasını takip eder ve yaptırılmasını sağlar.</p> <p>11. Merkez Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.</p>		
E**** İ***	Teknisyen	<p>1.ISO 13485:2016 Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak çalışır.</p> <p>2.Mekanik atölyede mevcut takım ve tezgâhlarda istenilen mekanik parçaların imalatını yapar.</p> <p>3.Kullandığı alet, avadanlık, tezgâh, cihaz ve atölyenin temiz, bakımlı olmasını sağlar ve cihazlarının periyodik bakımını yapar.</p> <p>4.Emredildiğinde seyyar bakım-onarım ekibinde görev alır.</p> <p>5.İhtiyaç duyduğu yedek parça ve malzeme ihtiyacını kısım amirine bildirir.</p> <p>6.Aldığı yedek parça ve malzemeyi usulüne uygun kullanır ve kaydeder.</p> <p>7.İş sağlığı ve güvenliği, temizlik kurallarına uyar.</p> <p>8. Merkezde üretimi yapılan (Plastik, Metal) ürünlerin Posproses işlemlerini yürütür.</p> <p>9. Üretim Biriminin Sarf Malzeme ihtiyaçlarını belirler ve temini için gerekli işlemleri yapar.</p> <p>10. Branşı kapsamında Teknik Şartname Hazırlama İşlemlerini yürütür.</p> <p>11. Torna Tesviye Atölyesinin işletmesini yapar.</p> <p>12. Lazer kaynak makinesini kullanır.</p> <p>13. Barkodlama Cihazını kullanır.</p> <p>14. Üretim Bölümünde kullanılan cihazların periyodik bakımlarının yapılmasını takip eder ve yaptırılmasını sağlar.</p> <p>15. Merkezde üretilen ürünlerin (Plastik, Metal, Dental) tesviyeleri, kumlamaları ve polisaj işlemlerini yapar.</p> <p>16. Merkez Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.</p>	Müdür	M*** K***** ve/veya A*** G***** B*****

M*** K*****	Tekniker	<ol style="list-style-type: none">1.ISO 13485:2016 Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak çalışır.2.Mekanik atölyede mevcut takım ve tezgâhlarda istenilen mekanik parçaların imalatını yapar.3.Kullandığı alet, avadanlık, tezgâh, cihaz ve atölyenin temiz, bakımlı olmasını sağlar ve cihazlarının periyodik bakımını yapar.4.Emredildiğinde seyyar bakım-onarım ekibinde görev alır.5.İhtiyaç duyduğu yedek parça ve malzeme ihtiyacını kısım amirine bildirir.6.Aldığı yedek parça ve malzemeyi usulüne uygun kullanır ve kaydeder.7.İş sağlığı ve güvenliği, temizlik kurallarına uyar.8. Merkezde üretimi yapılan (Plastik, Metal) ürünlerin Posproses işlemlerini yürütür.9. Üretim Biriminin Sarf Malzeme ihtiyaçlarını belirler ve temini için gerekli işlemleri yapar.10. Branşı kapsamında Teknik Şartname Hazırlama İşlemlerini yürütür.11. Torna Tesviye Atölyesinin işletmesini yapar.12. Lazer kaynak makinesini kullanır.13. Barkodlama Cihazını kullanır.14. Üretim Bölümünde kullanılan cihazların periyodik bakımlarının yapılmasını takip eder ve yaptırılmasını sağlar.15. Merkezde üretilen ürünlerin (Plastik, Metal, Dental) tesviyeleri, kumlamaları ve polisaj işlemlerini yapar.16. Merkez Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.	Müdür	E*** İ*** ve/veya A*** G***** B****
M**** Z*****	Destek Personeli	<ol style="list-style-type: none">1. Merkezin her türlü genel temizlik işlerinin planlanan çerçevede yürütülmesini sağlar.2. Merkez binasında bulunan lavabo, WC, mutfak, ortak kullanım alanları, çalışma ofislerin temizliği, masaların silinmesi, binanın camlarının silinmesi, depoların tertip ve temizliği yapar.3. Merkezin genel kontrolünün sağlanması ve tespit edilen aksaklıklar konusunda ilgili birime haber verir.4. Su sebilleri ve çay ocaklarının işler hale getirilmesi, temizliği, bakımını yapar.5.Bina içindeki ve dışındaki çöp kutularının boşaltılması ve temizliğini yapar.6.Taşıma ve ikmal işlerinin gerçekleştirilmesine yardım eder.7. Evrak, dosya ve üretim materyallerini ilgili yerlere götürmek, getirmek evrak, dosya ve üretim materyallerinin gizliliğini ve emniyetini sağlar.8. Merkezde bulunan varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır,	Müdür	L**** D****

		<p>9. ISO 13485:2016 Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak çalışır.</p> <p>10. Merkez Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.</p>		
A*** G***** B****	Tekniker	<p>1.ISO 13485:2016 Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak çalışır.</p> <p>2.Mekanik atölyede mevcut takım ve tezgâhlarda istenilen mekanik parçaların imalatını yapar/ yardımcı olur,</p> <p>3.Kullandığı alet, avadanlık, tezgâh, cihaz ve atölyenin temiz, bakımlı olmasını sağlar ve cihazlarının periyodik bakımını yapar.</p> <p>4.Emredildiğinde seyyar bakım-onarım ekibinde görev alır.</p> <p>5.İhtiyaç duyduğu yedek parça ve malzeme ihtiyacını kısım amirine bildirir.</p> <p>6.Aldığı yedek parça ve malzemeyi usulüne uygun kullanır ve kaydeder.</p> <p>7.İş sağlığı ve güvenliği, temizlik kurallarına uyar.</p> <p>8. Merkezde üretimi yapılan (Plastik, Metal) ürünlerin Posproses işlemlerini yürütür.</p> <p>9. Üretim Biriminin Sarf Malzeme ihtiyaçlarını belirler ve temini için gerekli işlemleri yapar.</p> <p>10. Branşı kapsamında Teknik Şartname Hazırlama İşlemlerini yürütür.</p> <p>11. Çalışma alanı Merkezin Üretim Bölümünde yer alan Laboratuvar bölümüdür. Torna Tesviye Atölyesinin işletmesine yardımcı olur.</p> <p>12. Lazer kaynak makinesini kullanır.</p> <p>13. Barkodlama Cihazını kullanır.</p> <p>14. Üretim Bölümünde kendisinin kullandığı cihazların periyodik bakımlarının yapılmasını takip eder ve yaptırılmasını sağlar.</p> <p>15. Merkezde üretilen ürünlerin (Plastik, Metal, Dental) tesviyeleri, kumlamaları ve polisaj işlemlerini yapar.</p> <p>16. Üretilen ürünleri tıraşlama, parlatma, temizleme yöntemleri ile yüzeylerin düzeltilmesini sağlar.</p> <p>17. İş ile ilgili kayıtların tutulmasını sağlar.</p> <p>18. Merkez Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.</p>	Müdür	E**** İ*** ve/veya M*** K*****
L**** D****	Destek Personeli	<p>1. Merkezin her türlü genel temizlik işlerinin planlanan çerçevede yürütülmesini sağlar.</p> <p>2. Merkez binasında bulunan lavabo, WC, mutfak, ortak kullanım alanları, çalışma ofislerin temizliği, masaların silinmesi, binanın camlarının silinmesi, depoların tertip ve temizliği yapar.</p>	Müdür	M**** Z*****

		<p>3. Merkezin genel kontrolünün sağlanması ve tespit edilen aksaklıklar konusunda ilgili birime haber verir.</p> <p>4. Su sebilleri ve çay ocaklarının işler hale getirilmesi, temizliği, bakımını yapar.</p> <p>5.Bina içindeki ve dışındaki çöp kutularının boşaltılması ve temizliğini yapar.</p> <p>6.Taşıma ve ikmal işlerinin gerçekleştirilmesine yardım eder.</p> <p>7. Merkezde bulunan varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır,</p> <p>8. ISO 13485:2016 Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak çalışır.</p> <p>9. Merkez Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.</p>		
--	--	--	--	--

AÇIKLAMA: METÜM "Görev Tanım Çizelgeleri" 15.06.2011 tarihinde Kalite Yönetim Birimi Organizasyon El Kitabı (OEK) olarak yayınlanmış olup 21.11.2023 tarihinde "Görev Dağılım Çizelgesi" olarak revize edilmiştir.