



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
TIP FAKÜLTESİ

**ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM ADI</b>	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
<b>ALT BİRİM ADI</b>	ÖĞRENCİ LABORATUVARLARI

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	<b>LABORATUVAR SORUMLUSU</b>

<b>YAPMAKLA SORUMLU OLDUĞU İŞLER</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Pratik derslerinden en az 15 dakika önce laboratuvarın açık durumda olduğunu kontrol etmek</li><li>➤ Öğrenci laboratuvarlarının,</li><li>➤ Pratik derslerinden önce laboratuvar için ön hazırlıklara katılmak, ders bitiminde kullanılan araç-gereç ve deney malzemelerini yerli yerine koyulup koyulmadığını kontrol etmek.</li><li>➤ Pratik derslerinde kullanılacak araç-gereç ve deney malzemelerinin yeterli olup olmadığını kontrol etmek.</li><li>➤ Pratik derslerinin sağlıklı gerçekleşebilmesi için laboratuvarı derse hazır halde bulundurmak.</li><li>➤ Pratik ders saatleri içerisinde laboratuvarda bulunmak, ders esnasında meydana gelebilecek problemlere anında müdahale ederek, dersin kesintisiz bir şekilde devam etmesini sağlamak</li><li>➤ Her yıl öğrencilere kullanacakları mikroskoplar için zimmet kâğıdı doldurmak.</li><li>➤ Eksilen veya biten sarf malzemelerin tedarik edilmesini sağlamak.</li><li>➤ Öğretim yılı sonunda, yıl içinde kullanılmış bütün araç-gereç ve deney malzemelerinin bakımları yapmak. Onarılması veya tamiri gereken araç-gereç, deney malzemeleri, mikroskoplar vb. demirbaşların ilgili yerlerde tamir ve onarımının yapılmasıyla ilgilenmek.</li><li>➤ Genel görev ve sorumluluklar</li><li>➤ Laboratuvarlardaki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak,</li><li>➤ Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,</li><li>➤ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li><li>➤ Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,</li><li>➤ Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,</li><li>➤ İş ve işleyişiyle ilgili problemleri üst amirine iletmek,</li></ul>

<b>İŞİ YAPMAKLA SORUMLU PERSONELİN UNVAN VE NİTELİKLERİ</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ SAĞLIK TEKNİSYENİ</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b> MEMUR	<b>ONAYLAYAN</b> FAKÜLTE SEKRETERİ
----------------------------	---------------------------------------



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
TIP FAKÜLTESİ

### GÖREV TANIM FORMU

BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	ÖĞRENCİ LABORATUVARLARI
UNVAN	SAĞLIK TEKNİSYENİ
BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

#### SORUMLU OLDUĞU GÖREV VE İŞLER

- Pratik derslerinden en az 15 dakika önce laboratuvarın açık durumda olduğunu kontrol etmek
- Öğrenci laboratuvarlarının, pratik derslerinden önce laboratuvar için ön hazırlıklara katılmak, ders bitiminde kullanılan araç-gereç ve deney malzemelerini yerli yerine koyulup koyulmadığını kontrol etmek.
- Pratik derslerinde kullanılacak araç-gereç ve deney malzemelerinin yeterli olup olmadığını kontrol etmek.
- Pratik derslerinin sağlıklı gerçekleşebilmesi için laboratuvarı derse hazır halde bulundurmak.
- Pratik ders saatleri içerisinde laboratuvarda bulunmak, ders esnasında meydana gelebilecek problemlere anında müdahale ederek, dersin kesintisiz bir şekilde devam etmesini sağlamak
- Her yıl öğrencilere kullanacakları mikroskoplar için zimmet kağıdı doldurtmak.
- Eksilen veya biten sarf malzemelerin tedarik edilmesini sağlamak.
- Öğretim yılı sonunda, yıl içinde kullanılmış bütün araç-gereç ve deney malzemelerinin bakımları yapmak. Onarılması veya tamiri gereken araç-gereç, deney malzemeleri, mikroskoplar vb. demirbaşların ilgili yerlerde tamir ve onarımının yapılmasıyla ilgilenmek.
- Pratik derslerine giren öğretim görevlileriyle sürekli iletişim halinde kalıp onların laboratuvarlarda düzenlenmesini istediği durumlarını üstlerine bildirmek.
- Birlikte çalıştığı iş arkadaşlarını uyumlu bir şekilde çalışmak.
- Genel görev ve sorumluluklar
- Laboratuvarlardaki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak,
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- İş ve işleyişiyle ilgili problemleri üst amirine iletmek,
- 

#### SAHİP OLDUĞU YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme yetkisine sahip olmak

#### YETKİNLİK DÜZEYİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- 

HAZIRLAYAN  
MEMUR

ONAYLAYAN  
FAKÜLTE SEKRETERİ