



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	ÖĞRENCİ LABORATUVARLARI
UNVAN	MEMUR
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.
- Pratik dersleri öncesinde kullanacakları mikroskoplar için öğrencilerden öğrenci kimliği alarak, dolap anahtarlarını öğrencilere vermek ,ders bitiminde ise dolap anahtarları teslim alarak kimliklerini geri vermek.
- 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**

ESOGÜ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	ÖĞRENCİ LABORATUVARLARI

GÖREVİN KISA TANIMI

YAPMAKLA SORUMLU OLDUĞU 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 doldurmak.
- Pratik dersleri öncesinde kullanacakları mikroskoplar için öğrencilerden öğrenci kimliği alarak, dolap anahtarlarını öğrencilere vermek ,ders bitiminde ise dolap anahtarları teslim alarak kimliklerini geri vermek.
- 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.
- 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,
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- İşi ve işleyişiyle ilgili problemleri üst amirine iletme,

İŞİ YAPMAKLA SORUMLU PERSONELİN UNVAN VE NİTELİKLERİ

- Memur

HAZIRLAYAN

MEMUR

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ