



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
LABORATUVAR SORUMLUSU GÖREV  
TANIMI

Doküman No	GT-SBF-007
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

<b>Birim Adı</b>	Sağlık Bilimleri Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Laboratuvar Sorumlusu
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Astları</b>	
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Fakülte Sekreterinin görevlendireceği diğer personel
<b>Görevin Gerekli Nitelikler</b>	1 Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak 2 Göreve ilişkin gerekli araç ve gereç, elektronik cihazları kullanma yetkisine sahip olmak 3.Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli kararı verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
<b>Görev Alanı</b>	Fakültemiz Bölümlerinin eğitim öğretime yardımcı laboratuvar uygulamalarını yürütmek ve uygulamalarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	1.Laboratuvar dahilinde gerçekleştirilen tıbbi, kimyasal ve idari işlemleri problemsiz bir şekilde yürütmek, 2.Laboratuvarın öğrenci kullanımını için açık olmasını sağlamak, 3.Laboratuvar uygulamalarında öğrencilere uygulamaları standartlara uygun tekniklerle göstererek yaptırmak ve öğrencileri takip etmek, 4.Laboratuvarın uluslararası standartlara uygun olarak çalışmasını sağlamak, 5.Laboratuvarın işleyişini planlamak, çalışma planı hazırlamak, 6.Laboratuvarda sarf malzemesinin takibini yapmak, 7.Laboratuvar ile ilgili yenilikleri, değişiklikleri izleyerek laboratuvarın gelişimine katkıda bulunmak,

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	<b>KONTROL EDEN</b> Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	<b>ONAYLAYAN</b> YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
LABORATUVAR SORUMLUSU GÖREV  
TANIMI

Doküman No	GT-SBF-007
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<p>8.Laboratuvara yeni malzeme alımında kaydını yapmak, kullanım için hazırlamak,</p> <p>9.Laboratuvar malzemelerinin sayımını yapmak, eksiklikleri Bölüm Başkanlıklarına bildirmek,</p> <p>10.Laboratuvarın hijyen koşullarını sağlamak ve uygulamalar sırasında da hijyenik ortamın oluşmasını sağlamak,</p> <p>11.Laboratuvardaki atık ürünlerin takibini yapmak, atık komisyonuna bildirmek ve uygun şekilde imhasını yapmak,</p> <p>12.Labortauvar uygulamalarında görev almak,</p> <p>13.Bölümün akreditasyon çalışmalarına ilişkin evraklarını düzenlemek ve arşivlemek,</p> <p>14.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,</p> <p>15.Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.</p>		
<b>Yetkileri</b>	<p>1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak</p> <p>2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek</p>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık</li><li>Başarı ve Çaba</li><li>Bilgi Paylaşımı</li><li>Bütünsel Bakış</li><li>Detaylara önem verme</li><li>Dürüstlük</li><li>Düzenlemelere Uyma</li><li>Gelişime ve Değişime Yatkınlık</li><li>Gizli Belgeleri Açıklamama</li><li>Hesap Verebilirlik</li><li>Hizmet Odaklılık</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analitik Yaklaşım</li><li>Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi</li><li>Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>Muhakeme</li><li>Resmi Yazışma ve Dosyalama</li><li>Sistemli İş Planlama</li><li>Sistemli Çalışma</li></ul>	

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	<b>KONTROL EDEN</b> Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	<b>ONAYLAYAN</b> YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
LABORATUVAR SORUMLUSU GÖREV  
TANIMI

Doküman No	GT-SBF-007
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none"><li>• İletişim ve İlişki Kurma</li><li>• İşbirliğine Açıklık</li><li>• Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma</li><li>• Kendi Başına İş Yapma</li><li>• Kişisel Çıkar Sağlamama</li><li>• Kurumsal Fayda Odaklılık</li><li>• Objektif Olma</li><li>• Öğrenme Motivasyonu</li><li>• Proaktif Olma</li><li>• Problem Çözme</li><li>• Saygılı Olma</li><li>• Sonuç Odaklılık</li><li>• Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma</li><li>• Sosyal Olma</li><li>• Süreçlere Dikkat</li><li>• Strese Dayanıklılık</li><li>• Uyumluluk</li><li>• Veri Toplama</li><li>• Zamanı etkili kullanabilme</li></ul>	
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li><li>• Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak.</li><li>• Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.</li></ul>	

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	<b>KONTROL EDEN</b> Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	<b>ONAYLAYAN</b> YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
LABORATUVAR SORUMLUSU GÖREV  
TANIMI

Doküman No	GT-SBF-007
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	• Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren görev ve işler.
<b>Yasal Dayanaklar</b>	İlgili mevzuat hükümleri

**TEBLİĞ EDEN**

Adı ve Soyadı  
Birim Amiri

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1				

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	<b>KONTROL EDEN</b> Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	<b>ONAYLAYAN</b> YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--