



**T.C.**  
**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**  
**Görev Tanımı**

Doküman No : TEF-GT-022  
İlk Yayın Tarihi : 31.12.2020  
Revizyon Tarihi : 14.11.2022  
Revizyon No : 02

<b>Görev Unvanı</b>	Laboratuvar Görevlisi
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri
<b>Astları</b>	-
<b>Vekâlet Eden</b>	-
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Laboratuvarları uygulama dersleri, tez ve benzeri çalışmalar için sürekli hazır tutulmasını sağlamak ve kullanılacak malzemeleri temin etmek materyalleri hazırlamak.</li><li>-Laboratuvarda yapılan ders ve benzeri aktivitelerde öğretim elemanlarına yardımcı olmak.</li><li>-Laboratuvardaki malzemelerin yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak</li><li>-İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili konularda Laboratuvarlardan sorumlu İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı ile koordineli çalışarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.</li><li>-Görevlendirildiği laboratuvarın bağlı bulunduğu bölüm ya da kişilere ait her türlü bilgi, belge ve malzemeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,</li><li>-Fakülte binaları ve laboratuvarlarda görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bildirimini ve /veya bakımını yapmak,</li><li>-Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak,</li><li>-Laboratuvarlarda bulunan eksiklikleri tespit edip ilgili amirine bildirmek ve yardımcı olmak,</li><li>-Laboratuvarlarda bulunan cihazların kesintisiz hizmet vermesini sağlamak üzere gerekli düzenleri ve tedbirleri almak, cihazların periyodik bakım, onarım ve temizleme işlemlerini yapmak/yaptırmak,</li><li>-Laboratuvarlarda kullanılan cihazların takibini yapmak ve cihaz takip listesini bilgisayar ortamına işlemek,</li><li>-Sorumlu olduğu laboratuvarların temizlik takibini yapmak ve kontrol etmek,</li><li>-Laboratuvarda çalışan öğretim elemanı ve öğrenci tarafından iletilen sorunların çözümü için ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak ve sorunun çözümüne yönelik iş ve işlemleri gerçekleştirmek,</li><li>-Dekan, Bölüm Başkanı veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermemek,</li><li>-EBYS sisteminde laboratuvarla ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır,</li><li>-Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li><li>-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.</li></ul> Laboratuvar Sorumlusu(Memur) Hizmetleri Görevlisi, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i></b></p> <p><b><i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p> <p>...../...../.....</p>	
<p><b>Laboratuvar Görevlisi</b></p> <p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p>...../...../.....</p>	
<p><b>Fakülte Sekreteri</b></p>	