|  |  |
| --- | --- |
| 1. **POZİSYON**
 | **Laboratuvar Görevlisi** |
| 1. **ÇALIŞTIĞI BİRİM ADI**
 | Laboratuvar Birimi |
| 1. **ÇALIŞTIĞI ALT BİRİM ADI**
 |  |
| 3.1.Bağlı Olduğu Yöneticinin Görev Adı | İdari ve Destek İşleri Daire Başkanı |
| 3.2.Kendisine Bağlı Kadro(lar) Adı | - |
| 3.3.Yerini Alacak Görev | Laboratuvar Teknisyeni |
| 3.4.Vekâlet Edebileceği Görevler | Laboratuvardaki tüm sorumluluklar |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **İŞİN TANIMI / AMACI**
 | Laboratuvarların temizlik, derse hazırlık, ekipman hazırlıklarının yapılarak derslere uygun olmasının sağlanması |

|  |
| --- |
| 1. **ANA SORUMLULUKLAR, GÖREVLER, İŞLEMLER VE BAŞARI ÖLÇÜTLERİ**
 |
| **Görevler** | **İşlemler** | **Başarı Ölçütü** |
| **A** | **Laboratuvarlardaki Atık Yönetimi (Tıbbi ve kimyasal atık)** | **A.1** | Sürelere göre takibinin yapılıp bertaraf edilmesinin sağlanması | Depolama süresinin düzenli takip edilmesi |
|  |  | **A.2** |  |  |
| **B** | **Kullanılan Cihazların Bakımı** | **B.1** | Tüm cihazların bakımının yapılması | Mümkün olduğu kadar servis gereksinimi olmadan çeriden bakımların yapılması |
| **C** | **Laboratuvar malzemelerinin takibi** | **C.1** |  | Bitmeden yeni sipariş, iyi bir planlama |
| **D** | **Satınalma Süreçlerinin Yapılması /**  | **D.1** | Malzemelerin sipariş takiplerinin yapılması, taleplerin toplanması, koordinasyonu | Önceden tespit, eğitim esnasında gerekli malzemelerin bulunması |
|  | **Envanter Stok Takibinin Yapılması** | **D.2** |  |  |
| **E** | **Laboratuvardaki aksaklıklarla ilgili birimlere bilgi verilmesi** | **E.1** |  | Zamanında bilgilendirme yapılması |
| **F** | **ISG Süreçleri** | **F.1** | Laboratuvarda risk olabilecek durumların önceden tespit edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması | Önceden tespit, İş kazası olmaması, doğru zamanda hızlı müdahale |
|  | **Üniversitelere Maketlerin teslimi** |  | Maketlerin üniversitelere geçici olarak verilmesi ve takibi |  |
|  | **Motad Sistemine Kayıt** |  | TC ile atık kaydı |  |
|  | **Denetimlere Dahil Olunması** |  |  | Hesap verilebilirlik |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **S O R U M L U L U K A L A N L A R I (İç İletişim Kanalları)**
 |
| **\***Sorumluluk Düzeyi *<< En az (1) — (3) — (5) — (7) — (9) En Fazla >>*  |
| **İşlem / Faaliyet / Süreç** | **Sorumluluk Düzeyi \*** | **İşbirliği Yapılan Birim(ler)****ve Kişi(ler)** | **Süreç Sahibi** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **D I Ş İ L E T İ Ş İ M K A N A L L A R I**
 |
| ❑ Öğrenciler ❑ Kamu Kuruluşları | ❑ Bankalar 🞎 Akademisyenler | ❑Hastaneler❑ Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 🞎 Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_🞎 Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| 1. **B U G Ö R E V T A R A F I N D A N H A Z I R L A N A N R A P O R L A R**
 |
| **Raporun Adı / ve İçeriği** |  | **Raporun Sunulduğu** **Birim(ler) ve Kişi(ler)** | **Hazırlanma Sıklığı** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **Y E T K İ VE K A R A R A L M A \***
 |
| \* Bu bölüm, imza yetkisi olan görevler için hazırlanacaktır. Diğer Görev tanımlarında bu bölüm doldurulmayacaktır. |
| 1- |
| 2- |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **İŞ GEREKLİLİKLERİ**
 | Öğrenim Düzeyi ve Alanı |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Bölüm |
| Lise  |   |
| Meslek Lisesi  |  |
| Meslek Yüksek Okulu | X (tıbbi laboratuvar) |
| Lisans  |  |
| Yüksek Lisans ve üzeri |  |

 |
| Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi |  | Gerek Yok | Orta | İyi | Çok iyi |
| İngilizce |  | x |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Toplam İş Deneyimi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | En az | En çok |
| Yeni Mezun  |  |  |
| 1-2 Yıl  |  |  |
| 3-5 Yıl  | x |  |
| 5-8 Yıl  |  |  |
| 8 yıl ve üstü |  |  |

 |
| Bilgisayar Bilgisi ve Düzeyi (İşin gerektirdiği paket programlar/programlama dilleri) |

|  |  |
| --- | --- |
| Program Adı | Kullanım Düzeyi |
| Temel | Orta | İleri |
| MS Office Uygulamaları (Excel, Word, PowerPoint) |  | x |  |
| Belirtiniz: |  |  |  |
| Belirtiniz: |  |  |  |
| Belirtiniz: |  |  |  |

 |
| Kullanılması gereken Araç ve Gereçler | Aracın/ ekipmanın adı | Kullanım Düzeyi |
| Temel | Orta | İleri |
| Laboratuvar Ekipmanları |  | x |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **B U G Ö R E V İ Ç İ N G E R E K L İ YE T K İ N L İ K L E R**
 |
| Bu görevden beklenen işlerin yüksek performansla gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan kritik davranış örneklerini, bilgi ve beceri gereklilikler (Neyi iyi yapanlar bu işlerde başarılı olur? Hangi yönü kuvvetli kişiler daha başarılı olmaktadır?) |
| **Süreç** |  | **Kritik Davranışlar / Bilgi ve Beceriler** |
| Planlama ve Organizasyon |  |
| Sonuç Odaklılık |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| İşin Gerektirdiği Bilgiler ve Düzeyi | Bilgi Tipi | Düzeyi |
| İleri | Orta | Temel |
| Atık Yönetim Sistemi Bilgisi |  | x |  |
| Laboratuvar Bilgisi |  | x |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| İşin Gerektirdiği Beceriler ve Düzeyi | Beceri Tipi | Düzeyi |
| İleri | Orta | Temel |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| İşin Gerektirdiği Özel Sertifika/Ehliyet Bilgileri |  |

Organizasyonel değişiklikler, yeni fonksiyonlar veya sorumluluk alanlarının genişlemesi gibi nedenlerle yukarıda verilen bilgiler, görevler ve sorumluluklar zaman içinde değişebilir. İş tanımını etkileyebilecek bu tür değişikliklerde aşağıda imzaları bulunan Çalışan ve Birim Yöneticisinin İnsan Kaynakları Birimiyle iletişime geçmesi ve revizyonları yaptırması gerekmektedir. Söz konusu revizyonlar talep edilmese bile tüm çalışanlar, burada yazmayan yeni görev sahalarından da sorumlu olmaya devam edeceklerdir.

|  |
| --- |
| 1. **ONAY VE İMZALAR:**
 |
| **Sorumlu Kişi**  | **Bağlı Olduğu Kişi** | **Onaylayan** |
| **… / … / 20..**Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20..**Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20..**Ad/Soyadı/İmza |