

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İŞ/GÖREV TANIM FORMU	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	1 / 3

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
UNVANI	Merkez Müdür Yardımcısı (Eğitim Laboratuvarları ve İdari İşler)
KADRO UNVANI	Öğretim Elemanı
BİRİMİ	Araştırma Laboratuvarları Uygulama ve Araştırma Merkezi
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Merkez Müdürü
ADI SOYADI	
İş/Görev Kısa Tanımı: Merkez bünyesindeki eğitim laboratuvarlarının ders, öğrenci, staj, kullanım, güvenlik ve altyapı ihtiyaçlarını koordine etmek; merkezin sekreteryaya, idari işler, personel planlaması, bina ve kurumsal işleyiş faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve Merkez Müdürüne yardımcı olmak.	
1. Merkez Müdürünün verdiği yetki kapsamında merkezin yönetim ve koordinasyon faaliyetlerine katılmak. 2. Müdürün bulunmadığı durumlarda, yazılı vekalet veya görevlendirme kapsamında müdürlük görevlerini yürütmek. 3. Eğitim amaçlı kullanılan laboratuvarların dönemlik ve yıllık kullanım planlarını ilgili fakülte, bölüm ve ders sorumlularıyla birlikte hazırlamak. 4. Eğitim laboratuvarlarının ders programı, öğrenci kapasitesi, cihaz ve mekan kullanım planlarını koordine etmek. 5. Aynı laboratuvarı kullanacak farklı derslerin zaman, cihaz ve çalışma alanı çakışmalarını önlemek. 6. Eğitim laboratuvarlarının dönem başı hazırlıklarının yapılmasını sağlamak. 7. Derslerde kullanılacak cihaz, ekipman, kimyasal, sarf ve yardımcı malzeme ihtiyaçlarının belirlenmesini koordine etmek. 8. Eğitim laboratuvarlarının sarf ve altyapı ihtiyaçlarını ilgili görev alanlarına bildirmek. 9. Eğitim laboratuvarlarında gerçekleştirilen uygulamaların güvenli, düzenli ve ilgili talimatlara uygun yürütülmesini gözetmek. 10. Öğrenci ve stajyerlerin laboratuvarlara giriş, oryantasyon, iş sağlığı ve güvenliği ve temel laboratuvar kuralları eğitimlerinin planlanmasını sağlamak. 11. Eğitim laboratuvarlarında görev alacak öğretim elemanı, teknik personel ve yardımcı personelin görev paylaşımını ilgili birimlerle koordine etmek. 12. Temel staj ve öğrenci işlemlerinin akademik ve idari birimler arasında koordinasyonunu sağlamak. 13. Staj kontenjanlarının, laboratuvar dağılımlarının ve teknik sorumluların belirlenmesini koordine etmek.	

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İŞ/GÖREV TANIM FORMU	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	2 / 3

14. Merkezin sekreteryaya ve idari işler faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini izlemek.
15. Gelen-giden evrak, EBYS, toplantı, kurul, karar, arşiv ve yazışma süreçlerinin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.
16. Yönetim Kurulu ve diğer merkez toplantılarının idari hazırlıklarını koordine etmek.
17. Müdürlük kararlarının ilgili personele iletilmesini ve uygulanma durumunun takip edilmesini sağlamak.
18. Personel izinleri, görevlendirmeleri ve iş sürekliliği planlarının idari ve operasyonel koordinasyonunu sağlamak.
19. Merkez binası, ortak alanlar, anahtar, erişim, ziyaretçi ve günlük bina işleyişine ilişkin faaliyetleri izlemek.
20. Bina, altyapı, bakım ve onarım ihtiyaçlarının ilgili teknik ve idari birimlere bildirilmesini ve takibini sağlamak.
21. Eğitim laboratuvarlarına ilişkin risk, ihtiyaç, kapasite ve kullanım verilerini Merkez Müdürüne raporlamak.
22. Eğitim laboratuvarlarında meydana gelen uygunsuzluk, kaza, hasar veya hizmet kesintilerinin kayıt altına alınmasını ve ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
23. Web sitesindeki eğitim laboratuvarları, staj, öğrenci uygulamaları ve idari duyurulara ilişkin içeriklerin güncelliğini kontrol etmek.
24. Merkezin yıllık faaliyet raporunda eğitim, staj, öğrenci kullanımı ve idari faaliyetlere ilişkin verilerin hazırlanmasını sağlamak.
25. Eğitim laboratuvarlarının verimli, güvenli ve sürdürülebilir kullanımına yönelik iyileştirme önerileri geliştirmek.
26. Merkez Müdürü tarafından verilen ve görev alanıyla ilgili diğer yönetim ve koordinasyon görevlerini yürütmek.

Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
- Kalite odaklılık - Dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik - Sorumluluk alma ve hesap verebilirlik - Ekip ve takım çalışmasına yatkınlık - Paylaşımçı ve iş birliğine açık olma - Etkili iletişim - Öğrenci ve eğitim odaklılık	- Yükseköğretim ve eğitim-öğretim süreçleri bilgisi - Merkez yönetmeliği ve üniversite iç düzenlemeleri bilgisi - Eğitim laboratuvarlarının işleyişi hakkında bilgi - Laboratuvar güvenliği ve iş sağlığı ve güvenliği bilgisi - Temel kalite yönetim sistemi bilgisi	- Planlama ve organize etme - Eğitim ve idari süreçleri koordine etme - İş, zaman ve personel planlama - Görev dağılımı yapma - Denetleme, izleme ve kontrol - Etkili karar verme - Önceliklendirme - Çatışma ve program çakışması yönetimi - Kaynak ve kapasite yönetimi

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İŞ/GÖREV TANIM FORMU	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	3 / 3

• Detaylara önem verme • Problem çözme • Proaktif olma • Zamanı ve kaynakları verimli kullanma • Sürekli iyileştirmeye açıklık	• Staj ve öğrenci işlemleri bilgisi • Resmî yazışma usulleri ve EBYS bilgisi • Doküman ve kayıt yönetimi • Bina, erişim ve ortak alan yönetimi bilgisi • Kurumsal bilgi sistemlerini kullanabilme • Kapasite, kullanım ve faaliyet verilerini değerlendirebilme • Acil durum ve hizmet sürekliliği farkındalığı	• Toplantı yönetimi • Sorun çözme ve iyileştirme geliştirme • Temsil ve paydaş iletişimi • Değişim ve süreç yönetimi • Kurumsal performans takibi
--	---	---