

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

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
UNVANI	Eğitim Laboratuvarları ve Temel Staj Sorumlusu
KADRO UNVANI	Memur / Öğretim Elemanı / Mühendis / Görevi yürütmek üzere yazılı olarak görevlendirilen uygun personel
BİRİMİ	Araştırma Laboratuvarları Uygulama ve Araştırma Merkezi
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Merkez Müdür Yardımcısı (Eğitim Laboratuvarları ve İdari İşler)
ADI SOYADI	
İş/Görev Kısa Tanımı: Merkez bünyesindeki eğitim laboratuvarlarının ders, öğrenci, sarf, cihaz, güvenlik ve kullanım süreçlerini düzenli biçimde yürütmek; temel staj faaliyetlerinin başvuru, planlama, oryantasyon, devam, laboratuvar dağılımı ve değerlendirme işlemlerini koordine etmek.	
- Eğitim laboratuvarlarının dönemlik ve yıllık kullanım planlarının hazırlanmasına katkı sağlamak. - Ders programlarını, laboratuvar kullanım saatlerini ve öğrenci gruplarını ilgili ders sorumlularıyla koordine etmek. - Aynı laboratuvar, cihaz veya çalışma alanının eş zamanlı kullanımından kaynaklanabilecek çakışmaları belirlemek ve ilgili Müdür Yardımcısına bildirmek. - Eğitim laboratuvarlarının dönem başlangıcında derslere hazır hâle getirilmesini sağlamak. - Eğitim faaliyetlerinde kullanılacak cihaz, ekipman, cam malzeme, kimyasal ve sarf ihtiyaçlarını belirlemek. - Sarf ve malzeme taleplerini ilgili satın alma, taşınır veya depo sorumlusuna iletmek. - Eğitim laboratuvarlarında kullanılacak cihaz ve ekipmanların çalışır durumda bulunmasını takip etmek. - Arızalı, eksik veya güvenli kullanıma uygun olmayan cihaz ve ekipmanları ilgili teknik sorumluya bildirmek. - Ders öncesinde gerekli çalışma alanı, cihaz, sarf ve güvenlik kontrollerinin yapılmasını sağlamak. - Öğrencilerin laboratuvar kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği hükümlerine ve ilgili talimatlara uygun hareket etmesini takip etmek. - Öğrencilerin laboratuvara giriş öncesinde gerekli oryantasyon ve temel güvenlik eğitimlerini almalarını sağlamak. - Eğitim laboratuvarlarında öğrenci devamı, grup dağılımı ve çalışma düzenine ilişkin kayıtları takip etmek.	

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

13. Ders sonrasında çalışma alanlarının, cihazların ve ortak ekipmanların uygun şekilde bırakılmasını sağlamak.
14. Eğitim faaliyetleri sırasında meydana gelen cihaz hasarı, malzeme kaybı, kaza, ramak kala veya uygunsuzlukları kayıt altına almak ve ilgili yöneticilere bildirmek.
15. Eğitim laboratuvarlarının temizlik, düzen, atık toplama ve güvenli kapatılma süreçlerini ilgili görev sorumlularıyla koordine etmek.
16. Eğitim faaliyetlerinden kaynaklanan kimyasal, biyolojik, kesici-delici ve diğer laboratuvar atıklarının uygun şekilde ayrılmasını sağlamak.
17. Temel staj başvurularının alınması, değerlendirilmesi ve kontenjan planlaması süreçlerine katkı sağlamak.
18. Kabul edilen stajyerlerin tarih, süre, birim ve laboratuvar dağılımlarını planlamak.
19. Stajyerlerin başlangıç, devam, izin ve bitiş kayıtlarını takip etmek.
20. Stajyerlere merkez, laboratuvar, iş güvenliği, atık yönetimi ve çalışma kuralları hakkında oryantasyon verilmesini sağlamak.
21. Stajyerlerin görev yapacağı laboratuvar ve teknik sorumluları belirlemek üzere ilgili birimlerle koordinasyon kurmak.
22. Stajyerlerin yalnızca kendilerine tanımlanan faaliyetlerde ve teknik sorumlu gözetiminde çalışmasını sağlamak.
23. Stajyerlerin günlük veya haftalık çalışma planlarını hazırlamak ve uygulama durumunu takip etmek.
24. Stajyer değerlendirme formlarının ilgili teknik sorumlular tarafından doldurulmasını sağlamak.
25. Staj tamamlama, devam, değerlendirme ve ilgili diğer belgelerin hazırlanması için Sekreteryä ve İdari İşler Sorumlusuna gerekli bilgileri iletmek.
26. Staj ve eğitim faaliyetlerine ilişkin öğrenci, süre, laboratuvar, cihaz kullanımı ve faaliyet verilerini kayıt altına almak.
27. Yıllık faaliyet raporu için eğitim laboratuvarları ve temel staj faaliyetlerine ilişkin verileri hazırlamak.
28. Eğitim laboratuvarlarının kullanım kapasitesi, ihtiyaçları, riskleri ve iyileştirme alanları hakkında ilgili Müdür Yardımcısına rapor sunmak.
29. Eğitim laboratuvarları ve staj faaliyetlerine ilişkin web sitesi içeriklerinin hazırlanmasına bilgi sağlamak.
30. Merkez Müdürü, ilgili Müdür Yardımcısı ve Merkez Koordinatörü tarafından görev alanıyla ilgili verilen diğer işleri yürütmek.

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

Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
- Eğitim ve öğrenci odaklılık - Kalite ve güvenlik odaklılık - Dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik - Sorumluluk alma - Sabırlı ve açıklayıcı iletişim - Ekip çalışmasına yatkınlık - Detaylara önem verme - Düzenli ve sistematik çalışma - Problem çözme - Proaktif davranma - Zaman yönetimi - Gizliliğe ve kişisel verilere özen gösterme	- Eğitim laboratuvarlarının işleyişi hakkında bilgi - Temel laboratuvar cihazları ve ekipmanları hakkında bilgi - Laboratuvar güvenliği ve iş sağlığı ve güvenliği bilgisi - Kimyasal, biyolojik ve fiziksel riskler hakkında temel bilgi - Atıkların ayrıştırılması ve güvenli uzaklaştırılması bilgisi - Öğrenci ve stajyer oryantasyonu hazırlama becerisi - Laboratuvar sarf ve malzeme planlaması bilgisi - Cihaz kullanım talimatları ve güvenlik kurallarını uygulayabilme - Staj başvuru, devam ve değerlendirme süreçleri bilgisi - Kayıt, form ve doküman yönetimi bilgisi - Ofis ve kurumsal bilgi sistemlerini kullanabilme - Acil durum ve kaza bildirim süreçleri bilgisi	- Eğitim ve staj faaliyetlerini planlama - Öğrenci gruplarını ve laboratuvar kullanımını organize etme - İş ve zaman planlama - Personel, öğrenci ve stajyer koordinasyonu - Önceliklendirme - Süreç ve kayıt takibi - Riskleri fark etme ve bildirme - Sorun ve program çakışmalarını çözme - Kaynak ve kapasite yönetimi - Eğitim ve oryantasyon organizasyonu - Raporlama ve veri derleme - İyileştirme önerileri geliştirme