

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

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
UNVANI	Araştırma Laboratuvarları ve Öğrenci Projeleri 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 (Araştırma Laboratuvarları ve Mali İşler)
ADI SOYADI	
İş/Görev Kısa Tanımı: Merkez bünyesindeki araştırma laboratuvarlarının üniversite içi araştırma ve öğrenci projeleri kapsamında düzenli, güvenli ve verimli kullanılmasını sağlamak; öğrenci kulüpleri, TEKNOFEST takımları ve benzeri proje ekiplerinin laboratuvar, cihaz, alan ve teknik destek taleplerini koordine etmek.	
1. Araştırma laboratuvarlarının üniversite içi araştırma ve öğrenci projeleri kapsamındaki kullanım taleplerini almak ve değerlendirilmek üzere ilgili birimlere yönlendirmek. 2. Öğretim elemanları, araştırmacılar, lisansüstü öğrenciler, öğrenci kulüpleri ve proje takımlarından gelen laboratuvar kullanım taleplerini kayıt altına almak. 3. Başvurularda proje adı, danışman, ekip üyeleri, çalışma amacı, kullanılacak alan, cihaz, malzeme ve tahmini çalışma süresinin belirtilmesini sağlamak. 4. Laboratuvar kullanım talebinin teknik uygulanabilirliğini ilgili laboratuvar ve cihaz sorumlularıyla birlikte değerlendirmek. 5. Araştırma ve öğrenci projelerinin laboratuvar, cihaz, çalışma alanı ve zaman planlamasını koordine etmek. 6. Farklı araştırma grupları ve proje takımları arasında oluşabilecek cihaz, alan ve zaman çakışmalarını belirlemek ve çözüm önerisi sunmak. 7. Laboratuvar kullanım önceliklerinin merkez yönetimi tarafından belirlenen esaslara uygun uygulanmasını sağlamak. 8. Proje ekiplerinin yalnızca kendilerine tahsis edilen laboratuvar, alan ve cihazları kullanmasını takip etmek. 9. Laboratuvarı kullanacak ekip üyelerinin gerekli oryantasyon, iş sağlığı ve güvenliği ve laboratuvar güvenliği eğitimlerini almasını sağlamak. 10. Proje ekibinde yer alan kişilerin kullanacakları cihaz veya yöntem için gerekli eğitim ve yetkilendirme şartlarını taşımasını kontrol etmek.	

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

11. Bağımsız cihaz kullanma yetkisi bulunmayan öğrencilerin ilgili teknik sorumlu gözetiminde çalışmasını sağlamak.
12. TEKNOFEST takımları, öğrenci kulüpleri ve diğer proje ekipleri için çalışma alanı, masa, depolama ve erişim ihtiyaçlarının planlanmasına katkı sağlamak.
13. Projelerde kullanılacak cihaz, ekipman, kimyasal, malzeme ve sarf ihtiyaçlarının belirlenmesini ilgili danışman ve teknik sorumlularla koordine etmek.
14. Mevcut sarf ve malzemelerin proje amacıyla kullanılması için gerekli izin ve kayıt süreçlerini takip etmek.
15. Proje kapsamında satın alınacak cihaz, sarf ve malzemelere ilişkin teknik ihtiyaçların ilgili satın alma ve taşıma birimlerine iletilmesini sağlamak.
16. Proje kapsamında merkeze getirilen cihaz, ekipman ve malzemelerin taşıma, giriş-çıkış ve yerleşim işlemlerini ilgili sorumlularla koordine etmek.
17. Proje çalışmalarının laboratuvar güvenliği, atık yönetimi, cihaz kullanım talimatları ve merkez kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek.
18. Proje faaliyetleri sırasında oluşan kimyasal, biyolojik, elektronik, kesici-delici ve diğer atıkların uygun biçimde ayrıştırılması için Atık Yönetimi Sorumlusu ile koordinasyon kurmak.
19. Proje ekiplerinin çalışma sonrasında laboratuvar, cihaz ve ortak alanları düzenli ve güvenli durumda bırakmasını sağlamak.
20. Proje faaliyetleri sırasında meydana gelen cihaz hasarı, malzeme kaybı, kaza, ramak kala veya uygunsuzlukları kayıt altına almak ve ilgili yöneticilere bildirmek.
21. Laboratuvar kullanım sürelerini, ekip üyelerini, kullanılan cihazları ve yürütülen faaliyetleri kayıt altına almak.
22. Süresi sona eren veya faaliyeti tamamlanan proje ekiplerinin laboratuvar erişim, alan tahsis ve cihaz kullanım yetkilerinin kapatılmasını koordine etmek.
23. Proje ekiplerine tahsis edilen alan, cihaz ve malzemelerin proje sonunda kontrolünü sağlamak.
24. Öğrenci kulüpleri ve proje takımlarının sergi, yarışma, tanıtım ve teknik ziyaret faaliyetlerinde merkezle ilgili organizasyonlara destek vermek.
25. Başarılı öğrenci projelerinin merkez web sitesi ve faaliyet raporlarında yer alması için gerekli bilgileri ilgili birimlere iletmek.
26. Araştırma laboratuvarlarının kullanım oranı, proje sayısı, öğrenci katılımı, cihaz kullanımı ve teknik destek taleplerine ilişkin verileri hazırlamak.

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

27. Yıllık faaliyet raporu için araştırma laboratuvarları, öğrenci kulüpleri, TEKNOFEST takımları ve diğer proje faaliyetlerine ilişkin bilgileri derlemek.
28. Araştırma ve öğrenci projelerinde karşılaşılan kapasite, altyapı, personel ve güvenlik sorunlarını ilgili Müdür Yardımcısına bildirmek.
29. Araştırma laboratuvarları ve öğrenci projelerinin daha etkili yürütülmesine yönelik iyileştirme önerileri geliştirmek.
30. Merkez Müdürü, ilgili Müdür Yardımcısı ve Merkez Koordinatörü tarafından görev alanıyla ilgili verilen diğer işleri yürütmek.

Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
- Araştırma ve öğrenci odaklılık - Kalite ve güvenlik odaklılık - Dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik - Sorumluluk alma - Ekip ve takım çalışmasına yatkınlık - Etkili iletişim - Paylaşımçı ve iş birliğine açık olma - Detaylara önem verme - Problem çözme - Proaktif davranma - Tarafsızlık ve gizliliğe bağlılık - Yenilikçiliğe ve sürekli gelişime açıklık	- Araştırma laboratuvarlarının işleyişi hakkında bilgi - Laboratuvar cihazları ve temel analiz süreçleri hakkında genel bilgi - Laboratuvar güvenliği ve iş sağlığı ve güvenliği bilgisi - Cihaz kullanıcı eğitimi ve yetkilendirme süreçleri bilgisi - Proje çalışma planı ve laboratuvar kullanım planlaması bilgisi - Kimyasal, biyolojik, fiziksel ve elektriksel riskler hakkında farkındalık - Laboratuvar atık yönetimi hakkında temel bilgi - Sarf, cihaz ve malzeme ihtiyaç planlaması bilgisi - Öğrenci kulübü ve proje takımı çalışma süreçleri hakkında bilgi - Kayıt, form ve doküman yönetimi bilgisi - Fikrî mülkiyet, gizlilik ve veri güvenliği farkındalığı - Kurumsal bilgi sistemlerini kullanabilme	- Araştırma ve proje faaliyetlerini planlama - Laboratuvar, cihaz ve alan kullanımını organize etme - Öğrenci, danışman ve teknik personel koordinasyonu - İş ve zaman planlama - Önceliklendirme ve kapasite yönetimi - Süreç ve kayıt takibi - Riskleri fark etme ve bildirme - Program ve kaynak çakışmalarını çözme - Toplantı ve ekip iletişimi - Kaynakların verimli kullanılmasını sağlama - Raporlama ve veri derleme - İyileştirme ve çözüm önerileri geliştirme