

**EĞİTİM PLANLAMA LABORATUVAR TEKNİKERİ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

GÖREV UNVANI	Laboratuvar Teknikeri
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Eğitim Planlama Koordinatörlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Rektörlük
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Eğitim Planlama Koordinatörü
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	-
GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	-
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Eğitim Planlama Koordinatörlüğü'ne bağlı olarak yürütülen uygulamalı eğitim faaliyetlerinde kullanılan laboratuvarların etkin, güvenli ve planlı şekilde kullanılmasını sağlamak; laboratuvar altyapısının eğitim programlarına uygunluğunu temin etmek; laboratuvar donanım ve malzemelerinin hazırlanması, kontrolü ve sürdürülebilirliğini sağlamakla görevli teknik personeldir.

ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER

- İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi
- Laboratuvar Güvenliği ve Risk Yönetimi Eğitimi
- Kullanılan laboratuvar cihazlarına yönelik teknik eğitimler
- Temel ilk yardım eğitimi
- Üniversite içi kalite güvence ve süreç yönetimi eğitimleri
- Gerekli görülen durumlarda çevrim içi eğitim platformları kullanımı eğitimi

İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM	• Meslek Yüksekokullarının ilgili programlarından (Laboratuvar Teknolojisi, Teknikerlik vb.) mezun olmak • Tercihen üniversite veya eğitim kurumlarında laboratuvar deneyimine sahip olmak
YABANCI DİL	• Tercihen temel düzeyde İngilizce (Teknik doküman, cihaz kullanım kılavuzu ve eğitim materyallerini anlayabilecek seviyede)
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	• MS Office programları (Word, Excel, PowerPoint) • Üniversite bilgi yönetim sistemleri (OBS, LMS vb.) hakkında temel düzeyde bilgi • Laboratuvar envanter ve takip yazılımlarını kullanabilme
TECRÜBESİ	• Tercihen laboratuvar ortamında en az 1-2 yıl deneyim • Eğitim kurumlarında çalışmış olmak tercih sebebidir

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

- Temel teknik dokümantasyonu okuyup anlayabilme becerisi
- Planlama, organizasyon ve takip yeteneğine sahip olmak
- Takım çalışmasına yatkın olmak
- Dikkatli, düzenli ve sorumluluk sahibi olmak
- Güvenlik kurallarına titizlikle uymak
- İletişim becerileri gelişmiş olmak
- Yoğun çalışma temposuna uyum sağlayabilmek
- Gizlilik ve etik kurallara bağlılık göstermek

EĞİTİM PLANLAMA LABORATUVAR TEKNİKERİ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	• Orta Düzey Gizlilik • Eğitim planları, sınav uygulamaları, akademik süreçler ve kurumsal bilgiler gizlilik kapsamında değerlendirilir.
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	• Laboratuvar cihaz ve ekipmanları • Bilgisayar, yazıcı ve ofis ekipmanları • Ölçüm ve test cihazları • Kişisel koruyucu donanımlar (önlük, eldiven, gözlük vb.) • Envanter ve takip sistemleri

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Ders planlarına uygun şekilde laboratuvar ortamını düzenlemek, gerekli ekipman ve malzemeleri temin etmek,
- Ders başlamadan önce cihazların çalışır durumda olduğunu kontrol etmek ve teknik sorunları önceden tespit etmek,
- Öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini verimli şekilde sürdürebilmeleri için laboratuvar alanlarını düzenli ve güvenli hâle getirmek,
- Laboratuvar cihazlarının bakım, kalibrasyon ve periyodik kontrollerini yapmak veya ilgili teknik servislere yönlendirmek,
- Kullanım sırasında cihazların doğru ve güvenli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Laboratuvar malzemelerinin stok durumunu takip etmek, eksilen veya bozulmuş malzemeleri raporlamak ve temin sürecini desteklemek,
- Eğitim Planlama Koordinatörlüğü tarafından belirlenen eğitim programlarına teknik destek sağlamak,
- Akademik personelin laboratuvar ihtiyaçlarını anlamak, öneriler sunmak ve uygulamalı derslerde yardım sağlamak,
- Yeni cihaz, yazılım veya laboratuvar uygulamalarının entegrasyonunda destek vermek,
- Laboratuvar envanterini güncel tutmak ve düzenli olarak raporlamak,
- Malzeme kullanım miktarını ve cihaz arızalarını kaydetmek, periyodik raporlarla yönetime iletmek,
- Eğitim sırasında kullanılan materyallerin kayıtlarını tutmak, kayıp veya eksiklerin giderilmesini sağlamak,
- Laboratuvar güvenliği, iş sağlığı ve acil durum prosedürlerine uygun hareket edilmesini sağlamak,
- Öğrencileri ve personele cihaz kullanımı, kimyasal maddeler veya ekipmanlarla ilgili güvenlik kurallarını hatırlatmak,
- Acil durum ekipmanlarının (yangın tüpü, ilk yardım seti vb.) hazır ve çalışır durumda olmasını takip etmek,
- Akademik ve idari personel ile sürekli iletişim halinde olmak; laboratuvar faaliyetleriyle ilgili koordinasyonu sağlamak,
- Yeni eğitim materyalleri veya program değişiklikleri hakkında bilgi almak ve uygulamaya geçirmek,
- Laboratuvar faaliyetlerini optimize etmek amacıyla ekip içinde geri bildirim ve öneriler sunmak,
- Laboratuvar kullanımına ilişkin günlük, haftalık ve aylık raporlar hazırlamak,
- Cihaz arızaları, bakım faaliyetleri ve malzeme durumunu düzenli olarak belgelemek,
- İş süreçlerinin ve uygulamaların standart prosedürlere uygunluğunu takip etmek,
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek,
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	 / /	Tarih	 / /
Ad-Soyad		Ad-Soyad	
Görevi / Unvanı		Görevi / Unvanı	
İmza		İmza	