



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Ziraat Fakültesi
Alt Birim Adı	:	Laboratuvar Hizmetleri
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Laboratuvar Sorumlusu (Kimyager)
Bağlı bulunduğu Unvan		Fakülte Sekreterliği

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

- 1- Gizlilik ilkeleri doğrultusunda çalışır,
- 2-Kurum adına yapılan işlerin kalitesini olumsuz yönde etkileyebilecek; Kurumun, bağımsızlık, tarafsızlık, yeterlik, karar alma ve çalışmalarındaki objektifliğini zedeleyebilecek, ticari, mali ve idari hiçbir faaliyette bulunamaz,
- 3-Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasında verilen görevleri yürütmekten sorumludur,
- 4-Personel vasıflandırmaya bağlı olarak gerekli tüm kurum içi ve dışı eğitimlere katılarak yeterliliğini artırır,
- 5-Garanti kapsamında olan ve mevcut fakülte olanaklarıyla çözülemeyecek durumda olan teknik sorunlar için, ilgili firmalarla bağlantıya geçer, takibini yapar,
- 6-Laboratuvarın kontrolünü yapar. Isı/ Nem formlarını doldurur,
- 7-Birimde bulunan cihazların itinalı kullanılmasından ve düzeninden sorumludur,
- 8-Görevini kalite yönetim sistemi politikasına, hedeflerine ve prosedürlerine uygun olarak yapar,
- 9-Arıza teknik destek hizmetini düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- 10-Laboratuvar hizmetlerinde kullanılmak üzere Demirbaş ve Sarf malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek, alımında Uzman Üye olarak görev yapmak,
- 11-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak,
- 12-Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- 13-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Sahip Olduğu Yetkiler;

1-Tüm görev ve hizmetler sonucu bakım onarım yaptırma yetkilisidir.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

- 1-Amaçlara ve Hedeflere bağlıdır.
- 2-Bilgi paylaşımı sağlar.
- 3-Hizmet odaklıdır.
- 4-Objektiftir.
- 5-Sosyalitesi aktiftir.
- 6-Veri toplar ve düzenler
- 7-Uyumluluk içindedir.
- 8-Zamanı etkili kullanır.

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

- 1-Kurumsal Fayda Odaklılık
- 2-Proaktif olma
- 3-Gelişime ve Değişime yatkınlık
- 4-Bilgi paylaşımı

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

1-Fakülte Bölüm Başkanlıkları ve Bölümlerle ilişkilidir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza		İmza	