



İÜ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
LABORANT
GÖREV TANIMI

Doküman No : EF/GT- 32
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 1

Unvanı: Laborant

Bağlı Olduğu Pozisyon: Anabilim Dalı Başkanı

Vekili: Anabilim Dalı Başkanı tarafından yetkilendirilmiş Laborant

Nitelikler:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.
- MS Office programlarını bilmek.
- Bilgisayar ve ek donanımları (yazıcı vb.) etkin kullanabilmek.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Akademik - idari personel ile öğrenciler arasında etkin iletişim kurabilme bilgi ve becerisine sahip olmak.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Laborant Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Laboratuarda laboratuvar sorumlusu öğretim üyesinin gözlem ve direktifleri doğrultusunda pratik çalışmalar için gerekli işlemlerin hazırlanması ve yapılmasında görev almak.
- Laboratuarda kullanılan madde/malzemenin uygun koşullarda saklanmasını sağlamak.
- Standart çözeltileri, boyaları, kültür vasatlarını vb. formüllerine uygun olarak hazırlar, bazı laboratuvar deneylerinin yapılmasında görev almak.
- Laboratuarda kullanılan cam eşya ve aletlerin öğrencilere uygun şekilde dağıtımını ve yeniden toplanmasını sağlamak.
- Cihaz ve malzemenin devamlı kontrol ve sayımını yaparak laboratuvar ihtiyaçlarını zamanında sorumlu öğretim üyesine bildirmek. Gerekli ise defter kayıtlarını tutmak.
- Laboratuvarın temizlik işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirirken sorumluluk, yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.
- Kalite Yönetim sistemi süreçlerine uygun olarak çalışmak.

2- BKYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak.
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak.
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak.
- BKYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak.
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak.
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek.
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Yetkileri: -

HAZIRLAYAN
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR