

	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No:	ÇÜTF 0001
		Yayın Tarihi:	26.06.2026
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 1 / 2

Birim / Alt Birim	Tıp Fakültesi / Multidisiplin Laboratuvarı		
Kadro Unvanı	İşçi	3. Görev Unvanı	Laboratuvar Görevlisi
Adı - Soyadı	Cem CİĞER		
Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri, Dekan		

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Yıllık ders programı kapsamında planlanan laboratuvar dersleri öncesinde, öğrenci laboratuvarının dersin gerekliliklerine uygun şekilde hazırlanmasını sağlamak.
- Laboratuvar cihazlarının günlük kullanım, bakım ve kalibrasyon süreçlerini takip etmek ve kayıt altına almak.
- Laboratuvar sarf malzemeleri ve kimyasalların stok takibini yapmak, ihtiyaçları belirleyerek ilgili birime bildirmek.
- Laboratuvar güvenliği kapsamında biyogüvenlik, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun çalışılmasını sağlamak.
- Laboratuvar cihazlarının arızalarını ilgili teknik birimlere bildirmek ve süreci takip etmek.
- Laboratuvarla ilgili satın alma ve taşınır işlemlerine destek vermek.
- EBYS üzerinden gelen yazışmaları takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- Laboratuvar faaliyetlerine ilişkin kayıtların düzenli, eksiksiz ve denetime hazır şekilde tutulmasını sağlamak.
- Birim içi ve dışı koordinasyonu sağlayarak akademik personel ve araştırmacılara teknik destek vermek.
- Üst yönetici tarafından verilen görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek.

İşin Çıktısı

- Laboratuvar cihazlarının düzenli bakım ve kalibrasyonlarının yapılmasıyla kesintisiz hizmet sağlanması.
- Sarf malzemeleri ve kimyasal stoklarının etkin şekilde yönetilmesi.
- Laboratuvar güvenliği ve biyogüvenlik kurallarına tam uyum sağlanması.
- Tüm laboratuvar faaliyetlerinin düzenli olarak yapılması ve denetime hazır hale getirilmesi.

İşin Gerekleri

- Laboratuvar cihazlarının kullanımı, bakımı ve kalibrasyonu hakkında bilgi sahibi olmak.
- İş sağlığı güvenliği kurallarına hâkim olmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili kamu mevzuatını bilmek.
- Taşınır Mal Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak.
- EBYS ve laboratuvar bilgi sistemlerini kullanabilmek.
- MS Office programlarını etkin kullanabilmek.
- Dikkatli, titiz ve analitik çalışma becerisine sahip olmak.
- Doğruluk ve etik kurallara uygun çalışmak.
- Ekip çalışmasına yatkın olmak ve akademik personelle koordinasyon sağlayabilmek.
- Zaman yönetimi ve yoğun iş temposuna uyum sağlayabilmek.

HAZIRLAYAN Ebru AKBAŞ Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN Prof. Dr. Murat SERT Dekan İMZA
--	---

	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No:	ÇÜTF 0001
		Yayın Tarihi:	26.06.2026
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 2 / 2

Mevzuat
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu - Taşınır Mal Yönetmeliği - Laboratuvar güvenliği ile ilgili yönetmelikler - Üniversite laboratuvar işletim yönergeleri - Çukurova Üniversitesi ilgili senato ve fakülte kararları
İletişim İçerisinde Olunan Birimler
- Tıp Fakültesi Dekanlığı - Fakülte Sekreterliği - Multidisiplin Laboratuvarı Sorumlu Öğretim Üyeleri - Anabilim Dalları ve Klinik Birimler - Çukurova Üniversitesi Balcalı Hastanesi Başhekimliği - Satın Alma ve Ayniyat Birimi

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tebliğ Alan

Tarih : 26.06.2026
Adı – Soyadı : Cem CİĞER
İmza :

HAZIRLAYAN Ebru AKBAŞ Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN Prof. Dr. Murat SERT Dekan İMZA
---	--