



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	Dekanlık
Alt Birim Adı	:	Laboratuvar Hizmetleri
İşin Adı	:	Laboratuvar Hizmetleri

İşin Kısa Tanımı:
Dekanlık adına yapılacak laboratuvar çalışmalarını koordine eder.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;
a) Bilgi ve Beceriler; 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.
b) Deneyim: 1-Kurum içi ve dışı yapılan çalışmalar. 2-Kurum içi ve dışı alınan eğitim ve seminerler. 3-Tüm güncel mevzuatların ve bilgilerin değerlendirilip takip edilmesidir.
c) Belge ve Sertifikalar: 1-Kimya belge ve sertifikaları 2-Etkili İletişim Sertifikası 3-Mikrosoft Ofis Programları kullanım sertifikası 4-Ofis Ekipmanları kullanım sertifikası.

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:
1-Tüm Deney malzeme ve donanımların kullanımı 2-Telefon 3-PC 4-Tüm Ofis Ekipmanları (yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinası vs.)

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:

- 1-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2-657 sayılı devlet memurları kanunu
- 3-6321 Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik
- 4-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Yapılacak İşin Çıktısı:

- 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	: