|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Müdürlük |
| **Kadro Unvanı** | Teknisyen |
| **Bağlı Bulunduğu Unvan** | Yüksekokul Sekreteri |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:**   * Lisans uygulama derslerinin öz hazırlıklarını dersin araştırma görevlisi ile birlikte yapmak, * Lisans uygulama dersi sonrası laboratuvarlardaki cihazların kontrol edilmesi, * Laboratuvarda kullanılan sarf malzemeleri ve kimyasalların stok durumunu kontrol etmek, eksilen veya biten laboratuvar sarf malzemelerini ilgili bölüm başkanlığına bildirmek, * Genel olarak görevli olduğu laboratuvarın düzenini sağlamak, * Dersin dışında laboratuvara deney yapmak için gelen öğrencilere refakat etmek, * Laboratuvarda tamir, bakım, onarım gerektiren yerleri ilgili bölüm başkanlığına bildirmek, * Amirlerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.   **YETKİLERİ:**   * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, |