|  |  |
| --- | --- |
| **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,
 |