

	GÖREV TANIMI FORMU	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi
Doküman No: FF-GTFR-020	Yayın Tarihi: 01.02.2024	Revizyon Tarihi/No: 09.02.2026/1
		Sayfa:1

Birimi	Fen Fakültesi
Görev Unvanı	Biyolog
Üst Yönetici	Dekan/Dekan Yardımcısı/Bölüm Başkanı/Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI

Laboratuvarın genel düzen ve işleyişinden sorumlu olmakla birlikte ulusal/uluslararası standartlara uygun olarak yürütülen deneylerde diğer laboratuvar personeline yardımcı olur/bu deneyleri talimatlara göre uygular ve laboratuvar sorumlusuna bağlı olarak çalışmaktadır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Her türlü biyolojik analiz ve test ile ilgili deneyin yürütülmesinden, hazırlığından, verilerin işlenmesinden sorumludur.
- Asıl görevi araştırmacılar ve hizmeti talep edenler için deneylerin yapılmasını ve deney işlemlerinin aksatmadan yerine getirilmesini sağlar.
- Deney numunelerinin uygun şekilde deneye hazırlanmasını sağlar.
- İlgili talimatlara göre numunelerin deney bağlantılarını yapar.
- Yaptığı ölçümlere ait deney raporlarını hazırlar ve sunar.
- Cihazları kullanım talimatlarına göre kullanır.
- Kullanılan cihazlarda arıza olması durumunda amirine haber verir.
- Deneylerle ilgili her türlü kaydı tutar.
- Bölümüyle alakalı tüm prosedürleri, talimatları okumuş ve anlamış olması gereklidir.
- Bölümüyle alakalı ihtiyaç duyabileceği formları her an ulaşabileceği bir yerde bulundurur.
- İlgili bölümde meydana gelebilecek herhangi bir teknik aksamayı, herhangi bir şikayeti veya deneylerde meydana gelen uygunsuzlukları amirine bildirir.
- Deney mahallini temiz ve düzenli tutar, laboratuvar temizliğini yapar.
- Deneylerle ilgili her türlü teknik alt yapı bilgisine sahip olması gereklidir.
- Eğitim ve teknik cihaz ihtiyaçlarını amirine iletir. - Deneylerde meydana gelebilecek uygunsuzluklar veya ‘tekrar deney’ gerektiğinde amirine bilgi vermelidir.
- Deney yapılmak üzere gelen cihazların bağlantı, aparat ve aksesuarlarının kontrolünü yapar. Gerekli olan cihazların bakımlarını, temizliklerini ve ara kontrollerini ilgili talimatlara göre gerçekleştirir/ takibini yapar ve kayıtlarını tutar.
- Prosedürlerine ve talimatlarına uygun olarak deneyleri yapar, raporları hazırlar, inceler, hataları düzeltir, kayıtların muhafazasını sağlar.
- Deneylerin uygunsuz olduğu durumlarda işlemi durdurarak tüm aksaklıkları amirine bildirir.
- Laboratuvar ortam şartları ile ilgili kontrolleri yapar.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- Biyolog, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcısına, Dekana karşı sorumludur

GÖREVİNİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER VE YASAL DAYANAKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2026
... / ... / 2026	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza
Hazırlayan: Kalite ve Strateji Birimi	Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu
	Onaylayan: Dekan