	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI	**DOKÜMAN NO:**	VF İ. G. 01-21
		YAYIN TARİHİ:	Ocak 2017
		REVİZYON NO:	2
		REVİZYON TARİHİ:	Eylül 2026

LABORATUVAR TEKNİKERİ/TEKNİSYENİ	
BİRİMİ	VETERİNER FAKÜLTESİ
AMİRİ	FAKÜLTE SEKRETERİ
KADRO UNVANI	SAĞLIK TEKNİKERİ / LABORATUVAR TEKNİKERİ/TEKNİSYENİ
İŞ UNVANI	SAĞLIK TEKNİKERİ / LABORATUVAR TEKNİKERİ/TEKNİSYENİ

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Laboratuvar sorumlu yöneticisinin verdiği görevleri yerine getirmek,
2. Laboratuvar araç-gereçlerinin ve çalıştıkları cihazların temizlik ve dezenfeksiyonunu sağlamak,
3. Birimlerden gelen örneklerin kabulü ve analiz için ön hazırlığını yapmak,
4. KABUL/RED kriterlerine göre örnekleri kabul etmek,
5. Acil olan testlerin ayrılmasını yaparak, usulüne uygun çalışılmasını sağlamak,
6. Saklanması gereken örnekleri ayırarak uygun şekilde saklanmasını sağlamak,
7. Laboratuvar araç-gereçlerini kullanarak hekim tarafından istenilen deney, test ve analizleri yapar, rapor düzenleyerek onaya sunmak, panik değerleri laboratuvar uzmanına ve/veya ilgili klinik hekimine ve/veya hemşiresine bildirimini yapmak,
8. Laboratuvarların temizlik, düzen ve biyogüvenliğinden sorumlu olmak,
9. Laboratuvar cihazlarının, ekipmanlarının günlük bakım, kontrol ve kalibrasyonlarını yapmak ve bunların kayıtlarını saklamak,
10. Dekontaminasyon işlemlerini yapmak ve atıkların güvenli bir şekilde bertaraf edilmesini sağlamak,
11. Hastane ve/veya laboratuvarda düzenlenen hizmet içi eğitimlere katılmak, bu eğitimlerin hazırlığı ve benimsetilmesi konusunda katkıda bulunmak,
12. Tıbbi ve kimyasal atıkları usulüne uygun olarak toplamak ve laboratuvardan uzaklaştırmak,
13. Gerekli hallerde hastane dışı birimlerdeki (fakülte laboratuvarları) laboratuvarlarda da görev almak,
14. Öğrenci uygulamaları ve sınavlarda öğretim elemanlarına yardım etmek,
15. Cihazların günlük kalibrasyon ve kontrollerini yapmak ve çalışmaya hazır hale getirmek,
16. Aylık çalışılan test sayısını tespit etmek ve laboratuvar sorumlu yöneticisine bildirmek,
17. Eksik sarf ve diğer malzemeleri tespit etmek ve sorumlu yöneticisine bildirmek,
18. Gerekli hallerde Hastanede nöbet tutmak,
19. Amirinin vereceği diğer görevleri yapmak,
20. İhtiyaç duyulan zamanlarda verilen başka görevleri vekaleten yürütmek.

GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak ve Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, her türlü yazılı iş takip ve iş bitirme belgeleri, hazır formlar, yerinde tespit ve bilgilendirme
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü emirler, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, öğretim elemanları. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.

HAZIRLAYAN:	**KONTROL EDEN:**	**ONAYLAYAN:**
KALİTE ve STRATEJİ GELİŞTİRME KOMİSYONU	**DEKAN YARD.**	**DEKAN** **Prof. Dr. Murat KANBUR**