



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
KİMYA TEKNİKERİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu	İMY-KİM-GT-01
Yayın Tarihi	.././....
Revizyon Tarihi	.././....
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

1. ORGANİZASYONEL BAĞLANTI

Doğrudan Rapor Verilen İlk Amir	Kimya Teknolojisi Bölüm Başkanı
Üst Amir	Yüksekokul Müdürü

2. GÖREVİN AMACI

Kimya Teknolojisi Programı öğrencilerinin müfredatta yer alan teorik bilgilerini pratik uygulamalarla pekiştirmelerini sağlamak; eğitim-öğretim, akademik araştırma ve proje faaliyetlerinin güvenli ve kesintisiz bir şekilde yürütülebilmesi için laboratuvar altyapısını, analitik cihazları, sarf malzemeleri ve kimyasalları her an kullanıma hazır, kalibre edilmiş ve İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) standartlarına uygun halde bulundurmaktır.

3. TEMEL GÖREVLER

3.1. Ders Ön Hazırlığı ve Kapanış: Haftalık ders programı ve deney föylerine göre laboratuvarın fiziksel ortamını hazırlamak; kimyasal çözeltileri standartlara uygun hazırlayarak cam eşyalar ve sarf malzemelerle birlikte öğrenci masalarına yerleştirmek. Analitik cihazların (terazi, pH metre, spektrofotometre vb.) ön kontrollerini ve kalibrasyon doğrulamalarını yapmak. Ders bitiminde cihaz ve malzemelerin temizlik, bakım, düzen ve muhafaza işlemlerini gerçekleştirerek laboratuvarı emniyete almak.

3.2. Proje ve Üretim Desteği: Ders programı ve öğretim elemanlarının haftalık deney planları uyarınca, proje dersleri kapsamında yürütülen üretim ve kalite kontrol uygulamalarına laboratuvar altyapısı, cihaz, ekipman ve teknik analizler açısından destek sağlamak.

3.3. Staj sonu ve Laboratuvar Düzenlemesi: Sona eren laboratuvar derslerinin ve uygulamalarının ardından, kullanılan tüm cihaz ve malzemeleri toplamak, temizlik işlemlerini yapmak, kimyasal atıkları ayrıştırmak ve bir sonraki derse hazır olacak şekilde muhafaza etmek.

3.4. Stok Takibi ve İhtiyaç Belirleme: Kimyasal Stok Takip Listesi (Excel) üzerinden laboratuvardaki kimyasalların ve cam malzemelerin eksik listesini çıkarmak, teknik şartname taslakları ile malzeme istek formlarını hazırlayarak ihtiyaçları belirlemek.

3.5. Yeni Cihaz Kabulü ve Teknik Destek: Satın alma birimi tarafından onaylanan ve tedarikçi firmalarca getirilen yeni cihaz, araç, gereç ve malzemelerin teslim alma ve kabul (tesellüm) işlemlerini yürütmek; gerekli kullanıcı eğitimlerine katılmak, öğrenci ve personele cihazların güvenli ve doğru kullanımı konusunda teknik destek vermek.

3.6. İSG, Atık Yönetimi ve Gözetim: Laboratuvarlarda iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun çalışma ortamını sağlamak; güvenlik ekipmanlarını kontrol etmek; laboratuvarında görev yapan öğrencilerin (İŞKUR Programı vb.) ve yeni/kıdemsiz personelin çalışmalarını gözetmek, eğitmek, denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.

4. SÜREÇLER

1. Laboratuvar Ön Hazırlığı, Cihaz Kalibrasyonu ve Ders Uygulaması Süreci
2. Proje ve Üretim Dersleri Kapsamında Teknik Destek ve Kalite Kontrol Uygulamaları Süreci
3. Laboratuvar Dersleri Sonrası İşlemler Süreci
4. Kimyasal ve Cam Malzeme Stok Takibi ve Satın Alma Süreci
5. Yeni Cihaz / Malzeme Teslim Alma, Kullanıcı Eğitimleri ve Teknik Destek Süreci
6. Laboratuvar İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG), Güvenlik Ekipmanları Kontrolü ve Kullanıcı Gözetim Süreci



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
KİMYA TEKNİKERİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu	İMY-KİM-GT-01
Yayın Tarihi	.././....
Revizyon Tarihi	.././....
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

5. SORUMLULUKLAR

- Emniyet ve Koruma Sorumluluğu: Laboratuvardaki tüm demirbaş cihazların ve kimyasalların emniyetinden, çalınma veya hasara karşı korunmasından sorumlu olmak.
- Çevre ve Mevzuat Sorumluluğu: Kimyasal atıkların çevre mevzuatına uygun şekilde türlerine göre atık toplama kaplarında depolanmasını, ayrıştırılmasını ve bertaraf edilmesini sağlamak.
- Sıfır İş Kazası Sorumluluğu: Laboratuvarında sıfır iş kazası hedefiyle İSG kurallarını eksiksiz uygulamak, uygulatmak ve güvenlik farkındalığını artırmak.

6. YETKİLER

- Laboratuvar genel düzenini, yerleşim planını ve çalışma esaslarını belirleme yetkisi.
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına (Önlük, gözlük takmama vb.) uymayan öğrencileri ve personeli laboratuvarдан uyarma ve gerekirse uzaklaştırma yetkisi.
- Satın alınan malzeme ve cihazların teknik şartnameye uygunluğunu denetleyerek kabul veya reddetme yetkisi.

7. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- Eğitim:** En az Ön Lisans (Kimya Teknolojisi vb.) veya Lisans (Kimya, Kimya Mühendisliği vb.) düzeyinde yükseköğretim mezunu olmak
- Teknik Bilgi:** Çözelti hazırlama, analitik cihaz kalibrasyonu, MSDS (Güvenlik Bilgi Formu) standartları, tehlikeli atık yönetimi ve laboratuvar İSG mevzuatına hakim olmak.
- Kullanılan Sistemler:** EBYS (BELGENET), Microsoft Excel ve Word (Stok takibi, şartnameler ve formlar için).

8. PAYDAŞ VE İŞBİRLİĞİ

- İç Paydaşlar:** Kimya Teknolojisi Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Sekreterliği, Satın Alma Birimi, Taşınır İşlem (Ayniyat) Birimi, İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi, Ön Lisans Öğrencileri ve Proje Ekipleri.
- Dış Paydaşlar:** Tedarikçi Kimya/Cihaz Firmaları, Atık Bertaraf Kurumları.

9. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Laboratuvar derslerinin planlanan gün ve saatte gerçekleştirilebilme oranı.
- Laboratuvar derslerinin malzeme, cihaz ve kimyasal eksikliği nedeniyle aksama sayısı.
- Laboratuvarların ders öncesi hazırlıklarının zamanında tamamlanma oranı.
- Proje dersleri kapsamında yürütülen üretim ve kalite kontrol çalışmalarına sağlanan teknik destek sayısı.
- Laboratuvarında kritik kimyasal ve sarf malzeme stoklarının tükenme sayısı.
- Laboratuvar güvenliği kapsamında meydana gelen iş kazası, ramak kala olayı ve güvenlik ihlali sayısı.

10. ONAY VE TEBELLÜĞ BEYANI

Bu görev tanımında belirtilen sorumlulukları, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi standartları ve yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde eksiksiz yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.