

YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

TEKNİK PERSONEL

GÖREV TANIMI

- Günlük telefon, e-mail ve EDYS takibinin yapılması.
- Laboratuvarın düzenli ve temiz olmasının sağlanması
- Uygulamalardan önce gerekli ekipmanların kontrolü ve hazırlanması.
- Laboratuvarda yapılan uygulamalı derslerin gerçekleşmesine destek olunması.
- Bağlı olduğu Ana Bilim Dalına ait yazıların arşivlenip dosyalanmasının sağlanması,
- Malzemeler ve maketlerin takibi, eksikliklerin belirlenmesi, gerekli durumlarda yeni malzeme taleplerinin yapılması
- Taleplere dair yazışmaların gerçekleştirilmesi
- Görev aldığı laboratuvardaki aksaklıkların giderilmesi için gerekli planlamanın yapılması
- Laboratuvarlarda gerçekleşen proje vb. çalışmalarda uygun ortamların sağlanması
- Tören, seminer, kongre, tanıtım vb. organizasyonların tüm ekip halinde yürütülmesi.