



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	<b>MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUARI [ARUM]</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>NUMUNE KABUL</b>
<b>Tanımlı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>Memur</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>Bilgisayar İşletmeni</b>

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :**

1. Merkezimize gelen numunelerin Server'a kayıt işlemini yapmak,
2. Numunelere istenilen numune geliş tarihi bilgisini içerecek kod vererek numune kabul defterine işlemek,
3. Gelen numuneleri, numune türüne göre uygun dolaba yerleştirmek,
4. Numunelerin merkezimizde görevli ilgili personele teslim edilmesini sağlamak,
5. İşlemi tamamlanan numuneler ile ilgili formları gelir işlemlerinin yapılması için tahakkuk bölümüne teslim etmek,
6. Artan ve talep edilmeyen numunelerin depolanmasını ve imha sürelerini takip etmek,
7. Kanun ve Yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek ve yöneticilerce kendisine verilecek benzer görevleri yerine getirmek.

**Sahip Olduğu Yetkiler ;**

1. EBYS işlem yetkisi
2. DIMİS işlem yetkisi

**Bilgi Beceri ve Yetenekler :**

1. İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol
2. Sistemli Çalışma
3. Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi
4. İletişim Araçlarını Kullanabilme

**Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :**

Tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

**Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :**

1-Tahakkuk birimi ile koordineli çalışmak

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Güray YALVAÇ	Ad Soyad	: Çağrı GİRGIN
Unvan	: Bilgisayar İşletmeni	Unvan	: İdare Amiri
İmza		İmza	