



Görev Tanım Formu

Doküman No:	ECZ.GT.0024
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Eczacılık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Destek Hizmetleri Birimi/Muhasebe Personeli
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik ve idari personelin işe başlama süreçlerindeki mali iş ve işlemlerini yapmak2. Akademik personel görev ve unvan değişiklikleri ilgili iş ve işlemleri yürütmek3. İdari personelin unvan değişikliği ve terfi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek4. Akademik ve idari personelin emeklilik, ilişik kesme, nakil, intibak vb. işlemlerini yürütmek5. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek6. Akademik personelin görevlendirme ücret ödeme iş ve işlemlerini yürütmek7. Akademik ve idari personelin maaş ve yolluk-yevmiye iş ve işlemlerini yürütmek8. Akademik personelin ek ders ve puantaj iş ve işlemlerini yürütmek9. Akademik ve idari personel için gerekli bordro, çalışma durum belgesi vb. dokümanların hazırlanması10. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçları tahsilini sağlamak11. Akademik ve idari personele ait mali bilgi ve belgelerin arşivlenmesini sağlamak12. Birim bütçesinin takibini yapmak13. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak14. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak15. Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak16. Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	Muhasebe Personeli
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Birim Personeli

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Dekan



Görev Tanım Formu

Doküman No:	ECZ.GT.0027
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Eczacılık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Teknisyen
3. Görev Unvanı	Destek Hizmetleri Birimi/Teknik Personel
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Birimin fiziki alanlarının bakım, onarım, tamir ve tadilat işlerini yapmak2. Birim elektrik, su ve ısı vb. sistemlerin ve alt yapının bakım onarım işleri yapmak3. Laboratuvar ve dersliklerde bulunan projeksiyon, tıbbi cihaz, klima, çeker ocak gibi aletlerin çalışır halde olmasını sağlamak4. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak5. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak6. Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak7. Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	Teknik Personel
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Birim Personeli

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Dekan



Görev Tanım Formu

Doküman No:	ECZ.GT.0029
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Eczacılık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Hizmetli
3. Görev Unvanı	Destek Hizmetleri Birimi/Bakım Onarım Personeli
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Birimin fiziki alanlarının bakım, onarım, tamir ve tadilat işlerini yapmak2. Birim elektrik, su ve ısı vb. sistemlerin ve alt yapının bakım onarım işleri yapmak3. Kazan dairesinin bakım ve temizliğini yapmak4. Malzemeleri yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak5. Birim elektrik, su ve ısı vb. sistemlerin ve alt yapının bakım onarım işleri yapmak6. Laboratuvar ve dersliklerde bulunan projeksiyon, tıbbi cihaz, klima, çeker ocak gibi aletlerin çalışır halde olmasını sağlamak7. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak8. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak9. Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	Bakım Onarım Personeli
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Birim Personeli

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Dekan



Görev Tanım Formu

Doküman No:	ECZ.GT.0025
Yayın Tarihi:	10.11.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Eczacılık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Destek Hizmetleri Birimi/Satın Alma Personeli
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Destek hizmetler birimine tanımlanan görev ve sorumlulukların düzenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumlu olmakİlgili mali yılın bütçesini hazırlamakBölgülerden gelen istekleri bütçe doğrultusunda değerlendirmekSatın alma ihtiyacı doğrultusunda fiyat teklifi toplayıp, piyasa fiyat araştırması yaparak doğrudan temin ile malzeme alımını yapmakElektrik, su, doğalgaz gibi sabit giderlerin takibini yaparak zamanında ödenmesini sağlamakDoğrudan temin ile satın alınan mal ve hizmet alımlarına ve sabit giderlere (Elektrik, Su vb.) ait evrakları MYS sistemi üzerinden hazırlayıp Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bir dosya olarak tutanakla birlikte gönderilmesini sağlamakDoğrudan temin yoluyla bakım-onarım yaptırmak ve ödeme işlemlerini yapmakÇalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamakYapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamakBirim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamakDekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	Satın Alma Personeli
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Birim Personeli

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Dekan



Görev Tanım Formu

Doküman No:	ECZ.GT.0024
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Eczacılık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Destek Hizmetleri Birimi/Ayniyat Personeli
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Bilimsel araştırma projeleri kapsamında alınan faturalara istinaden malzemelerin Mal Alımları Muayene ve Kabul Tutanağı/Hizmet İşleri Kabul Tutanağı düzenlemekHarcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanların cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmekMuayene ve kabul işlemi yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemekTaşınır ve taşınmazların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermekTüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmekTaşınırların, yangına, ıslanmaya, bozulmaya çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamakSatın alma, hibe, devir, bağış veya herhangi bir yolla edinilen taşınırlara Taşınır İşlem Fişi düzenlemekKullanıma verilen demirbaşların zimmet fişlerini düzenlemek, Tüketime verilen malzemelere tüketim çıkış fişi düzenlemekDönem çıkış raporlarını hazırlayarak konsolide görevlisine teslim etmekYılısonu cetvel ve defterleri hazırlamakKullanım özelliği kaybolmuş, arızalı olup tamir edilemeyecek durumdaki demirbaş malzemelerin zimmetten düşürülmesi işlemlerini yapmakHer yıl sonu itibariyle işlemleri tamamlayarak "Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, Taşınır Sayım Döküm Cetveli, Sayım Tutanağı, Sayım Tutanağı, En Son Kesilen Taşınır İşlem Fişi Numaraları Raporu" hazırlamak gerekli görüldüğü durumlarda Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na ve Sayıştay'a sunulmak üzere muhafaza etmekAmbar işlemlerini kontrol ederek, ambarın sevk ve idaresini sağlamakBirim İç Değerlendirme ve Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında katkıda bulunmakÇalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamakYapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamakBirim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	Ayniyat Personeli
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Birim Personeli

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Dekan



Görev Tanım Formu

Doküman No:	ECZ.GT.0024
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Dekan



Görev Tanım Formu

Doküman No:	ECZ.GT.0026
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Eczacılık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Destek Hizmetleri Birimi/Döner Sermaye, Bilgi İşlem, Teknik Hizmetler Personeli
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Döner sermaye kapsamında öğretim üyeleri ile firma arasında yazışmaları yapmak2. Döner sermaye kapsamında öğretim üyelere ödeme işlemlerini yapmak ve banka takibini yapmak Bilimsel araştırma projeleri kapsamında alınan faturalara istinaden malzemelerin Mal Alımları Muayene ve Kabul Tutanağı/Hizmet İşleri Kabul Tutanağı düzenlemek3. Birim içerisindeki bilgisayarları ve diğer donanımları çalışır halde tutmak4. Birim web sayfasında duyurular ve güncellemeler yapmak5. Birim internet ağını çalışır halde tutmak6. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak7. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak8. Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak9. Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	Döner Sermaye, Bilgi İşlem, Teknik Hizmetler Personeli
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Birim Personeli

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekretri

ONAYLAYAN

Dekan



Görev Tanım Formu

Doküman No:	ECZ.GT.0028
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Eczacılık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Memur
3. Görev Unvanı	Destek Hizmetleri Birimi/Haberleşme Personeli
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">EBYS üzerinden gelen evrakları makama sevk etmekGelen giden evrak kayıt işlemleri yapmakEvrakların birim içi ve dışına dağıtım işlemlerini, posta ve kargo işlemlerini yapmakÇalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamakYapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamakBirim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamakDekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	Haberleşme Personeli
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Birim Personeli

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekretri

ONAYLAYAN

Dekan