

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Destek Hizmetler Birimi Personel Görev Tanımı	İlgi yazı	
		Sayfa No:	Sayfa 1/1
Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.			
BİRİMİ	Eczacılık Fakültesi		
GÖREV ADI	Destek Hizmetler Birimi Personeli		
GÖREV ALANI	Bakım Onarım		
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Birim fiziki alanlarının bakım, onarım, tamir ve tadilat işlerini yapmak		
	Birim elektrik, su ve ısı vb. sistemlerin ve alt yapının bakım onarım işleri yapmak		
	Kazan dairesinin bakım ve temizliğini yapmak		
	Malzemeleri yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak		
	Laboratuvar ve dersliklerde bulunan projeksiyon, tıbbi cihaz, klima, çeker ocak gibi aletlerin çalışır halde olmasını sağlamak		
	Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak		
	Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak		
	Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak		
	Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak		
	Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu			
2914 sayılı Personel Kanunu			
İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler			
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
....../....../2020			
Unvanı Adı Soyadı	Hulusi KARACAKAYA	İmza:	

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Dekan Prof. Dr. İlkay ERDOĞAN ORHAN	İmza:
------------------------------	--	--------------

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Destek Hizmetler Birimi Personel Görev Tanımı	İlgi yazı	
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Eczacılık Fakültesi
GÖREV ADI	Destek Hizmetler Birimi Personeli
GÖREV ALANI	Döner Sermaye, Bilgi İşlem, Teknik Hizmetler
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Döner sermaye kapsamında öğretim üyeleri ile firma arasında yazışmaları yapmak
	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 düzenlemek
	Birim içerisindeki bilgisayarları ve diğer donanımları çalışır halde tutmak
	Birim web sayfasında duyurular ve güncellemeler yapmak
	Birim internet ağını çalışır halde tutmak
	Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
	Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak
	Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak
	Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	2914 sayılı Personel Kanunu
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../2020

Unvanı Adı Soyadı	Kadir TOPÇAM	İmza:
------------------------------	--------------	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Dekan Prof. Dr. İlkey ERDOĞAN ORHAN	İmza:
------------------------------	--	--------------

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Destek Hizmetler Birimi Personel Görev Tanımı	İlgi yazı	
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Eczacılık Fakültesi
GÖREV ADI	Destek Hizmetler Birimi Personeli
GÖREV ALANI	Bakım Onarım
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Birimin fiziki alanlarının bakım, onarım, tamir ve tadilat işlerini yapmak
	Malzemeleri yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak
	Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
	Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak
	Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak
Yasal Dayanak	Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	2914 sayılı Personel Kanunu
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../2020

Unvanı Adı Soyadı	Kemal EVİN	İmza:
------------------------------	------------	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Dekan Prof. Dr. İlkey ERDOĞAN ORHAN	İmza:
------------------------------	--	--------------

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Destek Hizmetler Birimi Personel Görev Tanımı	İlgi yazı	
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Eczacılık Fakültesi
GÖREV ADI	Destek Hizmetler Birimi Personeli
GÖREV ALANI	Muhasebe
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Akademik ve idari personelin işe başlama süreçlerindeki tüm iş ve işlemlerini yapmak
	Akademik personel görev ve unvan değişiklikleri ilgili iş ve işlemleri yürütmek
	İdari personelin unvan değişikliği ve terfi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek
	Akademik ve idari personelin emeklilik, ilişik kesme, nakil, intibak vb. işlemlerini yürütmek
	Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
	Akademik personelin projelerdeki görevlendirme, ücret vb. iş ve işlemlerini yürütmek
	Akademik ve idari personelin maaş ve yolluk-yevmiye iş ve işlemlerini yürütmek
	Akademik personelin ek ders ve puantaj iş ve işlemlerini yürütmek
	Akademik ve idari personelin mal beyanı ve özlük dosyaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
	Akademik ve idari personel için gerekli bordro, çalışma durum belgesi vb. dokümanların hazırlanması
	Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçları tahsilini sağlamak
	Akademik ve idari personele ait bilgi ve belgelerin arşivlenmesini sağlamak
	Birim bütçesinin takibini yapmak
	Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
	Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak
Yasal Dayanak	Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak
	Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	2914 sayılı Personel Kanunu
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../2020

Unvanı Adı Soyadı	Mustafa AYTEK	İmza:
------------------------------	---------------	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Dekan Prof. Dr. İlkey ERDOĞAN ORHAN	İmza:
------------------------------	--	--------------

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Destek Hizmetler Birimi Personel Görev Tanımı	İlgi yazı	
		Sayfa No:	Sayfa 1/1
Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.			
BİRİMİ	Eczacılık Fakültesi		
GÖREV ADI	Destek Hizmetler Birim Sorumlusu		
GÖREV ALANI	Satın Alma		
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Destek hizmetler birimine tanımlanan görev ve sorumlulukların düzenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumlu olmak		
	İlgili mali yılın bütçesini hazırlamak		
	Bölümlerden gelen istekleri bütçe doğrultusunda değerlendirmek		
	Satın alma ihtiyacı doğrultusunda fiyat teklifi toplayıp, piyasa fiyat araştırması yaparak doğrudan temin ile malzeme alımını yapmak		
	Elektrik, su, doğalgaz gibi sabit giderlerin takibini yaparak zamanında ödenmesini sağlamak		
	Doğrudan 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 sağlamak		
	Doğrudan temin yoluyla bakım-onarım yaptırmak ve ödeme işlemlerini yapmak		
	Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak		
	Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak		
	Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak		
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
	2914 sayılı Personel Kanunu		
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2020			
Unvanı Adı Soyadı	Nazım AKSOY	İmza:	

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Dekan Prof. Dr. İlkar ERDOĞAN ORHAN	İmza:
------------------------------	--	--------------

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Destek Hizmetler Birimi Personel Görev Tanımı	İlgi yazı	
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Eczacılık Fakültesi
GÖREV ADI	Destek Hizmetler Birimi Personeli
GÖREV ALANI	Haberleşme, Teknik Hizmetler
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	EBYS üzerinden gelen evrakları makama sevk etmek
	Gelen giden evrak kayıt işlemleri yapmak
	Evrakların birim içi ve dışına dağıtım işlemlerini, posta ve kargo işlemlerini yapmak
	Birimin fiziki alanlarının bakım, onarım, tamir ve tadilat işlerini yapmak
	Birim elektrik, su ve ısı vb. sistemlerin ve alt yapının bakım onarım işleri yapmak
	Laboratuvar ve dersliklerde bulunan projeksiyon, tıbbi cihaz, klima, çeker ocak gibi aletlerin çalışır halde olmasını sağlamak
	Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
	Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak
	Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak
	Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	2914 sayılı Personel Kanunu
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../2020

Unvanı Adı Soyadı	Ömer SUGEÇ	İmza:
------------------------------	------------	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Dekan Prof. Dr. İlkay ERDOĞAN ORHAN	İmza:
------------------------------	--	--------------

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Destek Hizmetler Birimi Personel Görev Tanımı	İlgi yazı	
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Eczacılık Fakültesi
GÖREV ADI	Destek Hizmetler Birimi Personeli
GÖREV ALANI	Haberleşme
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	EBYS üzerinden gelen evrakları makama sevk etmek
	Gelen giden evrak kayıt işlemleri yapmak
	Evrakların birim içi ve dışına dağıtım işlemlerini, posta ve kargo işlemlerini yapmak
	Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
	Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak
	Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak
	Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	2914 sayılı Personel Kanunu
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../2021

Unvanı Adı Soyadı	Serhat ÇETİNTAŞ	İmza:
------------------------------	-----------------	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Dekan Prof. Dr. İlkay ERDOĞAN ORHAN	İmza:
------------------------------	--	--------------

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Destek Hizmetler Birimi Personel Görev Tanımı	İlgi yazı	
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Eczacılık Fakültesi
GÖREV ADI	Destek Hizmetler Birimi Personeli
GÖREV ALANI	Ayniyat
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Bilimsel araştırma projeleri kapsamında alınan faturalara istinaden malzemelerin Mal Alımları Muayene ve Kabul Tutanağı/Hizmet İşleri Kabul Tutanağı düzenlemek
	Harcama 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 etmek
	Muayene ve kabul işlemi yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek
	Taşınır ve taşınmazların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek
	Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek
	Taşınırların, yangına, ıslanmaya, bozulmaya çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak
	Satın alma, hibe, devir, bağış veya herhangi bir yolla edinilen taşınırlara Taşınır İşlem Fişi düzenlemek
	Kullanıma verilen demirbaşların zimmet fişlerini düzenlemek, Tüketime verilen malzemelere tüketim çıkış fişi düzenlemek
	Dönem çıkış raporlarını hazırlayarak konsolide görevlisine teslim etmek, Yılsonu cetvel ve defterleri hazırlamak
	Kullanım özelliği kaybolmuş, arızalı olup tamir edilemeyecek durumdaki demirbaş malzemelerin zimmetten düşürülmesi işlemlerini yapmak
	Her 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 etmek
	Ambar işlemlerini kontrol ederek, ambarın sevk ve idaresini sağlamak
	Birim İç Değerlendirme ve Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında katkıda bulunmak
	Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
	Yasal Dayanak
Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak	
Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak	
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
	2914 sayılı Personel Kanunu
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../2020

Unvanı Adı Soyadı	Tuncay KAÇAN	İmza:
------------------------------	--------------	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Dekan Prof. Dr. İlkey ERDOĞAN ORHAN	İmza:
------------------------------	--	--------------