



Görev Tanım Formu

1. Birimi	Gülhane Eczacılık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Prof. Dr.
3. Görev Unvanı	Dekan
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Üniversite üst yönetimi ile koordineli olarak ve yürürlükteki ilgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde; 1. Fakülteyi temsil etmek; fakültenin öğretim kapasitesinin ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesi için gerekli planlama, organizasyon ve yönlendirme görevlerini yürütmek. 2. Fakültenin öğretim, araştırma, yayın, danışmanlık, kalite güvencesi ve topluma hizmet faaliyetlerinin mevzuata uygun, etkili ve verimli biçimde yürütülmesini sağlamak. 3. Fakültenin eğitim-öğretim programlarının amaç ve hedeflerini belirlemek, güncel gelişmelere göre eğitim politikalarını geliştirmek ve uygulamayı denetlemek. 4. Fakültenin kısa, orta ve uzun vadeli stratejik planlarını, faaliyet raporlarını ve performans göstergelerini hazırlatmak, uygulamayı izlemek ve değerlendirmek. 5. Fakülte bünyesinde yürütülen akademik ve idari faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamak; bölümler, anabilim dalları ve komisyonlar arasında iş birliğini desteklemek. 6. Fakülte Kurulu'na başkanlık etmek; gündemi hazırlamak, toplantıların mevzuata uygun yürütülmesini ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak. 7. Fakülte Yönetim Kurulu'na başkanlık etmek; kurul kararlarının mevzuat çerçevesinde yürürlüğe konulmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek. 8. Fakülte Disiplin Kurulu'nun çalışmalarını yürütmek; mevzuata uygun olarak öğrenci ve personel disiplin süreçlerinin düzenli işlenmesini sağlamak. 9. Fakülte akademik ve idari kadro planlamasını yapmak; personel alımı, görevlendirme, atama, izin, disiplin ve özlük işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak. 10. Fakülte bütçesinin hazırlanmasını koordine etmek; mali kaynakların etkili, ekonomik ve verimli biçimde kullanılmasını sağlamak; mali kontrol süreçlerini denetlemek. 11. Fakültenin taşınır, taşınmaz, donanım ve laboratuvar varlıklarının korunması, bakımı, kalibrasyonu ve güvenli kullanımını sağlamak. 12. Fakülte bünyesinde yürütülen akreditasyon, kalite güvencesi, iç denetim ve stratejik planlama çalışmalarını desteklemek, uygulamayı izlemek ve sonuçları üst yönetime raporlamak. 13. Fakülte öğrencilerinin akademik, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerini desteklemek; öğrenci temsilciliği, topluluklar ve etkinliklerin düzenlenmesine katkı sağlamak. 14. Fakültenin iç ve dış paydaşlarla (üniversite yönetimi, diğer fakülteler, kamu kurumları, özel sektör, meslek kuruluşları, sivil toplum örgütleri vb.) ilişkilerini yürütmek ve güçlendirmek. 15. Fakültenin ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımını, bilimsel görünürlüğünü ve iş birliği kapasitesini artıracak çalışmaları teşvik etmek. 16. Fakültenin bina, tesis ve çalışma alanlarında iş sağlığı ve güvenliği, yangın güvenliği ve acil durum yönetimi kapsamında gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak ve denetlemek. 17. Fakülte bünyesindeki tüm personelin görevlerini mevzuat ve iş tanımlarına uygun olarak yürütmesini sağlamak; performans ve gelişim süreçlerini izlemek. 18. Fakülte personeli ve öğrencileri arasında saygı, iş birliği ve kurumsal aidiyet kültürünü güçlendirmek; iletişim ve motivasyon ortamını geliştirmek. 19. Fakülteye ait resmî açılış, tören, bilimsel toplantı, öğrenci etkinlikleri ve özel gün programlarını planlamak ve yürütülmesini sağlamak.



Görev Tanım Formu

20. Fakülteye ait bilgi, belge ve yazışma süreçlerinin güvenli, gizli ve mevzuata uygun biçimde yürütülmesini sağlamak; EBYS sistemindeki yazışmaları onaylamak.
21. Fakültenin tüm faaliyetlerinin hesap verebilirlik, şeffaflık ve etik ilkeler çerçevesinde yürütülmesini sağlamak; gerekli raporlamaları üst yönetime sunmak.
22. Görevlerin yürütülmesinde doğruluk, tarafsızlık, gizlilik, şeffaflık, disiplin ve kamu yararı ilkelerine uygun hareket etmek.
23. Fakülteye ilişkin konularda Rektörlüğe karşı sorumluluk taşımak ve Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



Görev Tanım Formu

1. Birimi	Gülhane Eczacılık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Prof.Dr./Doç. Dr./ Dr. Öğr. Üyesi
3. Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Dekan ile koordineli olarak ve yürürlükteki ilgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde; 1. Dekanın yokluğunda Fakülteye vekalet etmek; Dekan tarafından verilen görev ve yetkileri mevzuata uygun şekilde yürütmek. 2. Fakültenin akademik, idari ve mali işleyişinin etkin, düzenli ve verimli biçimde yürütülmesine katkı sağlamak; ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak. 3. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarının hazırlık süreçlerine destek vermek; gündem, dosya ve kararların zamanında hazırlanmasını sağlamak. 4. Fakülte stratejik planı, iç kontrol sistemi, iç değerlendirme ve kalite güvencesi süreçlerinde görev almak; PUKÖ döngüsünün etkin şekilde işletilmesine katkı sağlamak. 5. Fakülte bütçesinin hazırlanması, uygulanması ve kaynakların verimli kullanımı konularında Dekana danışmanlık yapmak; ihtiyaç ve öncelikleri belirlemede destek sağlamak. 6. Fakülte birimlerinin (bölüm, anabilim dalı, laboratuvar vb.) eğitim-öğretim, araştırma ve topluma hizmet faaliyetlerini izlemek; aksayan süreçler hakkında Dekanı bilgilendirmek. 7. Fakülte personeliyle ilgili akademik ve idari işlerin mevzuata uygun biçimde yürütülmesini sağlamak; personel görevlendirme, izin, ödüllendirme ve disiplin süreçlerinde Dekana destek olmak. 8. Fakülte öğrencilerinin akademik, sosyal ve kültürel faaliyetlerine ilişkin süreçlerde öğrenci temsilcileri ve komisyonlarla iş birliği yapmak; öğrenci taleplerini Dekanlığa iletme. 9. Fakülte içinde yürütülen komisyon, kurul ve çalışma gruplarının faaliyetlerini takip etmek; sonuçlarını Dekana raporlamak ve gerekli koordinasyonu sağlamak. 10. Fakülte tarafından yürütülen projeler (bilimsel araştırma, topluma katkı, kalite, akreditasyon vb.) ile ilgili faaliyetlerin planlanmasına, uygulanmasına ve izlenmesine katkı sağlamak. 11. Fakültenin kalite, akreditasyon, stratejik planlama, eğitim komisyonu ve benzeri kurumsal çalışma alanlarında aktif görev almak, hazırlanan raporların zamanında tamamlanmasını sağlamak. 12. Fakülte bina, laboratuvar, derslik, kütüphane ve ortak kullanım alanlarının güvenli, düzenli ve etkin biçimde kullanılmasını sağlamak; ihtiyaçların tespitinde Dekanlığa rapor sunmak. 13. Fakülte içinde görev yapan akademik ve idari personel arasında iletişim, iş birliği ve uyumu desteklemek; kurumsal kültürün güçlendirilmesine katkı sağlamak. 14. Üniversite yönetimi, diğer fakülteler ve dış paydaşlarla yapılan toplantı, protokol ve iş birliği çalışmalarında Fakülteyi temsilen görev almak veya katkı sağlamak. 15. Fakülteye ait resmî açılış, tören, sempozyum, öğrenci etkinlikleri ve sosyal sorumluluk faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesinde Dekana destek olmak. 16. Görevlerin yürütülmesinde doğruluk, tarafsızlık, gizlilik, etik, şeffaflık ve kamu yararı ilkelerine uygun hareket etmek; yapılan iş ve işlemler hakkında Dekanı düzenli olarak bilgilendirmek. 17. Dekan tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.



Görev Tanım Formu

1. Birimi	Gülhane Eczacılık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Prof.Dr./Doç. Dr./ Dr. Öğr. Üyesi
3. Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Dekan Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Fakülte yönetimi ile koordineli olarak ve yürürlükteki ilgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde; 1. Bölümün eğitim-öğretim, araştırma, topluma hizmet ve kalite süreçlerinin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesini sağlamak. 2. Bölüme bağlı anabilim dallarının çalışmalarını koordine etmek; eğitim, araştırma, proje ve laboratuvar faaliyetlerinin uyumlu biçimde yürütülmesini sağlamak. 3. Bölüm akademik kurul toplantılarını düzenlemek, gündemi hazırlamak, alınan kararların tutanağa bağlanmasını ve uygulanmasını sağlamak. 4. Bölümün akademik kadro planlamasını yapmak; öğretim elemanı ihtiyaçlarını belirlemek ve Dekanlığa teklifte bulunmak. 5. Bölüm öğretim elemanlarının ders, uygulama ve sınav programlarını planlamak; öğretim yüklerinin dengeli biçimde dağıtılmasını sağlamak. 6. Bölüm müfredatının hazırlanmasını, ders içeriklerinin güncellenmesini ve eğitim hedeflerinin kalite standartlarına uygun hale getirilmesini sağlamak. 7. Eğitim-öğretim yılı başında ve sonunda yapılan sınavların düzenli yürütülmesini sağlamak; ölçme-değerlendirme süreçlerini izlemek. 8. Bölümde yürütülen bilimsel araştırma, proje, yayın ve danışmanlık faaliyetlerini desteklemek; öğretim üyeleri arasında iş birliğini teşvik etmek. 9. Bölümün eğitim, araştırma ve idari faaliyetlerine ilişkin yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve Fakülte Dekanlığına sunmak. 10. Bölüm öğrencilerinin akademik, sosyal ve kültürel faaliyetlerine destek sağlamak; danışmanlık hizmetlerinin etkin biçimde yürütülmesini izlemek. 11. Bölümün derslik, laboratuvar, cihaz, malzeme ve donanımlarının etkin, güvenli ve düzenli biçimde kullanılmasını sağlamak; bakım ve onarım ihtiyaçlarını belirleyerek Dekanlığa bildirmek. 12. Bölüm personelinin (akademik ve idari) görev, izin, görevlendirme ve benzeri işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak. 13. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek; alınan kararların bölüm düzeyinde uygulanmasını sağlamak. 14. Fakülte tarafından yürütülen kalite, stratejik planlama, akreditasyon ve iç değerlendirme çalışmalarına aktif katkı sağlamak. 15. Bölümde görev yapan öğretim elemanlarının etik, mesleki ve akademik ilkelere uygun biçimde çalışmasını sağlamak; ortaya çıkan sorunları Dekanlığa bildirmek. 16. Bölüm personeli ve öğrencileri arasında saygı, iş birliği, iletişim ve akademik kültürün geliştirilmesine özen göstermek. 17. Görevlerin yürütülmesinde doğruluk, tarafsızlık, gizlilik, etik ve kamu yararı ilkelerine uygun hareket etmek; yapılan iş ve işlemler hakkında Dekan'ı düzenli olarak bilgilendirmek. 18. Dekan tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.



Görev Tanım Formu

1. Birimi	Gülhane Eczacılık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Prof.Dr./Doç. Dr./ Dr. Öğr. Üyesi
3. Görev Unvanı	Anabilim Dalı Başkanı
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Dekan Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Fakülte yönetimi ile koordineli olarak ve yürürlükteki ilgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde; 1. Anabilim Dalı'nın eğitim-öğretim, araştırma, uygulama ve topluma hizmet faaliyetlerini yürütmek; bu faaliyetlerin planlanmasını, koordinasyonunu ve izlenmesini sağlamak. 2. Anabilim Dalı öğretim elemanlarının görev dağılımlarını, ders yüklerini ve akademik sorumluluklarını planlamak; dengeli bir iş paylaşımı yapılmasını sağlamak. 3. Anabilim Dalı'nda verilecek derslerin müfredat, içerik ve ölçme-değerlendirme süreçlerini koordine etmek; ilgili dönemlerde ders planlarının zamanında oluşturulmasını sağlamak. 4. Anabilim Dalı öğretim üyeleriyle birlikte araştırma ve yayın faaliyetlerini teşvik etmek; bilimsel iş birliği, proje ve yayın üretimini desteklemek. 5. Anabilim Dalı'nda görev yapan öğretim elemanlarının, araştırma görevlilerinin ve öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerindeki performanslarını izlemek ve değerlendirmek. 6. Anabilim Dalı'nda yapılacak laboratuvar, uygulama, klinik veya saha çalışmalarının yürütülmesini sağlamak; güvenlik, iş sağlığı ve etik ilkeler çerçevesinde uygulanmasını denetlemek. 7. Anabilim Dalı öğretim üyelerinin, idari ve akademik görevlendirme, izin, yükselme, ödüllendirme ve benzeri işlemlerine ilişkin teklifleri Dekanlığa sunmak. 8. Anabilim Dalı'na kayıtlı lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin akademik süreçlerini izlemek; danışmanlık, tez izleme ve jüri süreçlerinde koordinasyonu sağlamak. 9. Fakülte kurullarına (Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu) katılarak Anabilim Dalı'nı temsil etmek; alınan kararların Anabilim Dalı'nda uygulanmasını sağlamak. 10. Anabilim Dalı'nda yürütülen akademik, idari ve mali işlerde Fakülte yönetimi ile sürekli iletişim ve koordinasyon içinde çalışmak. 11. Anabilim Dalı'nda kullanılmakta olan derslik, laboratuvar, cihaz ve ekipmanların etkin kullanımını sağlamak; bakım, onarım ve kalibrasyon ihtiyaçlarını belirleyerek Fakülte yönetimine bildirmek. 12. Anabilim Dalı'nın yıllık faaliyet raporlarını, eğitim-öğretim istatistiklerini ve araştırma verilerini hazırlamak; Fakülteye sunulmak üzere zamanında raporlamak. 13. Anabilim Dalı toplantılarını düzenlemek; alınan kararların tutanağa bağlanmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak. 14. Anabilim Dalı içinde etik, akademik dürüstlük, saygı, iş birliği ve akademik kültürün korunmasını ve geliştirilmesini sağlamak. 15. Görevlerin yürütülmesinde doğruluk, tarafsızlık, gizlilik, akademik etik ve kamu yararı ilkelerine uygun hareket etmek; yapılan iş ve işlemler hakkında Dekanı düzenli olarak bilgilendirmek. 16. Dekan tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.



Görev Tanım Formu

1. Birimi	Gülhane Eczacılık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Prof.Dr./Doç. Dr./ Dr. Öğr. Üyesi
3. Görev Unvanı	Öğretim Üyesi
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Dekan Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Fakülte yönetimi ile koordineli olarak ve yürürlükteki ilgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde; 1. Fakülte tarafından yürütülen lisans, yüksek lisans ve doktora programlarında, görevli olduğu derslerin teorik, uygulamalı ve laboratuvar eğitimlerini yürütmek; ders materyallerini ve ölçme-değerlendirme araçlarını hazırlamak. 2. Eğitim-öğretim faaliyetlerini Fakülte'nin amaç, hedef ve kalite politikaları doğrultusunda planlamak; ders içeriklerini güncel bilimsel gelişmelere uygun biçimde düzenlemek. 3. Yükseköğretim mevzuatı, YÖK ve Fakülte kararlarına uygun biçimde sınav, ödev, proje ve diğer değerlendirme süreçlerini yürütmek; öğrenci başarılarını objektif, adil ve şeffaf şekilde değerlendirmek. 4. Danışmanı olduğu öğrencilerin akademik, kişisel ve mesleki gelişimlerini izlemek; gerekli yönlendirme ve rehberliği yapmak. 5. Lisansüstü öğrencilerin tez, proje ve araştırma çalışmalarına danışmanlık yapmak; jüri üyelikleri, tez izleme komiteleri ve sınav süreçlerinde aktif görev almak. 6. Alanı ile ilgili bilimsel araştırmalar, yayınlar, projeler, bildiri, kitap ve patent etkinlikleri gerçekleştirmek; ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere katkı sağlamak. 7. Araştırma projeleri için ulusal ve uluslararası fon kaynaklarına başvurular yapmak; araştırma sonuçlarını bilimsel platformlarda paylaşmak ve yayınlamak. 8. Fakülte, Üniversite veya dış paydaş kurumlar tarafından yürütülen bilimsel, eğitsel veya topluma hizmet projelerinde aktif görev almak veya katkıda bulunmak. 9. Fakülte'nin eğitim, araştırma, kalite, etik, akreditasyon ve topluma hizmet komisyonlarında görev almak; komisyon çalışmalarına katkı sağlamak. 10. Görevli olduğu anabilim dalında laboratuvar, cihaz ve araştırma ekipmanlarının güvenli, etkin ve düzenli biçimde kullanılmasını sağlamak; gerekli durumlarda bakım, onarım veya kalibrasyon ihtiyaçlarını ilgili birimlere bildirmek. 11. Eğitim-öğretim faaliyetlerinde etik ilkelere, akademik dürüstlük kurallarına ve bilimsel etik standartlarına uygun hareket etmek. 12. Fakülte'nin eğitim, araştırma ve topluma hizmet alanlarında ulusal ve uluslararası tanınırlığını artırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak. 13. Bilimsel gelişmeleri ve mesleki yenilikleri takip etmek; alanında güncel kalmak amacıyla sürekli akademik gelişim faaliyetlerine katılmak. 14. Fakülte toplantılarına, akademik kurullara ve komisyonlara katılmak; alınan kararların uygulanmasına katkı sağlamak. 15. Görevli olduğu anabilim dalı veya bölüm içindeki görev ve sorumlulukları Dekanlık ve ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek. 16. Fakülte'nin sosyal, kültürel, bilimsel ve öğrenci etkinliklerine destek sağlamak; toplumsal katkı faaliyetlerine gönüllü olarak katılmak. 17. Görevlerin yürütülmesinde doğruluk, tarafsızlık, gizlilik, akademik etik, disiplin ve kamu yararı ilkelerine uygun hareket etmek. 18. Dekanlık veya Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.



Görev Tanım Formu

1. Birimi	Gülhane Eczacılık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Fakülte Sekreteri
3. Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri V.
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Dekan Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Fakülte yönetimi ile koordineli olarak ve yürürlükteki ilgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde; 1. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak; toplantı organizasyonlarını yapmak, raportörlük görevini yürütmek ve kararların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak. 2. Fakültenin stratejik plan, iç denetim, faaliyet raporu ve benzeri kurumsal planlama süreçlerine katılmak; sonuçların takibini yapmak ve ilgili birimlere zamanında iletilmesini sağlamak. 3. Fakülteye ait akademik ve idari personel işlemlerinin (özlük hakları, atama, alım, süre uzatma, idari soruşturma vb.) koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak. 4. Kurum içi ve kurum dışı gelen evrakın havalesini yapmak, kayıt ve yönlendirme işlemlerini yürütmek, evrak akışını izlemek. 5. Fakülte arşiv düzenini sağlamak; geçmiş dönem evrakının arşiv yönetmeliğine uygun şekilde sınıflandırılması, arşivlenmesi ve muhafazasını sağlamak. 6. Fakülte için gerekli her türlü mal ve malzeme alım sürecinin yürütülmesini sağlamak; taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile koordineli çalışmak. 7. Gerçekleştirme görevlisi olarak fakültenin mali iş ve işlemlerini yürütmek; ödeme evraklarını hazırlamak, kontrollerini yapmak ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak. 8. Fakülte bina ve çevresinde yürütülen temizlik, bakım, onarım ve çevre düzenleme hizmetlerinin düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak ve bu hizmetleri denetlemek. 9. İdari personel kadro ihtiyaçlarını planlamak; personel dağılımını, görev değişikliklerini ve hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek. 10. Fakülte bütçesinin hazırlanmasını koordine etmek; yürürlükteki yönetmelik ve kanun değişikliklerini takip etmek ve ilgili birimleri bilgilendirmek. 11. Fakülteye gelen afiş, duyuru ve benzeri materyallerin, fakülte yönetiminden izin alınarak uygun alanlarda ilan edilmesini sağlamak. 12. Öğrenci belgesi, askerlik tecil belgesi, mecburi hizmet belgesi, görev belgesi, evrak sureti ve benzeri resmî belgelerin kontrol, onay ve tasdik işlemlerini yürütmek. 13. Fakülteye ait idari ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine, teçhizat ve demirbaşların teminini ve kullanım takibini sağlamak. 14. Fakülte tarafından düzenlenecek resmî açılış, tören, seminer ve öğrenci etkinliklerini organize etmek; ilgili hazırlıkları koordine etmek. 15. Fakülte güvenliğiyle ilgili gerekli önlemleri almak; tespit edilen riskleri ve güvenlik ihtiyaçlarını ilgili birimlere bildirmek. 16. Sivil savunma ve acil durum çalışmalarına katılmak, bu kapsamda yapılan faaliyetlerin yürütülmesini ve denetimini sağlamak. 17. Fakülte personeli arasında iş birliği, saygı ve iletişimi güçlendirmek; iş barışını ve verimliliği artırmaya yönelik tedbirleri almak. 18. İdari personelin performans değerlendirmelerini takip etmek; gerekli durumlarda rotasyon planlamalarını yapmak ve hizmet içi eğitimlere katılımlarını sağlamak.



Görev Tanım Formu

19. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.



Görev Tanım Formu

1. Birimi	Gülhane Eczacılık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Araştırma Görevlisi
3. Görev Unvanı	Araştırma Görevlisi
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Dekan Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Fakülte yönetimi ile koordineli olarak ve yürürlükteki ilgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde; 1. Görevli olduğu Anabilim Dalı veya laboratuvarında yürütülen eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğretim üyelerine destek sağlamak; ders, uygulama ve laboratuvar çalışmalarına katılmak. 2. Öğrencilere yönelik laboratuvar, uygulama ve pratik eğitimlerin hazırlanması, yürütülmesi ve düzeninin sağlanmasında öğretim elemanlarına yardımcı olmak. 3. Fakülte ve Anabilim Dalı düzeyinde yürütülen araştırma, proje, yayın ve laboratuvar çalışmalarında görev almak; veri toplama, analiz ve raporlama süreçlerine katkıda bulunmak. 4. Görevli olduğu laboratuvar, cihaz ve malzemelerin güvenli, düzenli ve etkin biçimde kullanılmasını sağlamak; bakım, kalibrasyon ve arıza durumlarını ilgili öğretim üyesine veya Anabilim Dalı Başkanlığına bildirmek. 5. Sorumlu olduğu laboratuvar veya birimdeki malzeme, cihaz ve kimyasal stoklarının takibini yapmak; ihtiyaçları zamanında ilgili birimlere bildirmek. 6. Lisansüstü öğrenimi kapsamında yürüttüğü tez veya araştırma çalışmalarıyla ilgili akademik programına düzenli olarak devam etmek ve bilimsel üretim faaliyetlerinde bulunmak. 7. Fakülte bünyesinde düzenlenen akademik toplantı, seminer, kongre ve eğitim etkinliklerinde görev almak; bilimsel etkinliklerin yürütülmesine katkı sağlamak. 8. Fakülte'nin eğitim, araştırma, topluma hizmet veya kalite süreçlerinde oluşturulan komisyon, çalışma grubu ve proje ekiplerinde aktif görev almak. 9. Yürütülen araştırma ve eğitim faaliyetleri sırasında elde edilen verilerin gizliliğini korumak; etik ilkelere ve bilimsel dürüstlük kurallarına uymak. 10. Görevli olduğu birimde yürütülen eğitim, sınav ve değerlendirme süreçlerinde gizlilik, tarafsızlık ve akademik etik kurallarına uygun hareket etmek. 11. Anabilim Dalı veya Fakülte tarafından belirlenen idari görevlerde (sınav gözetmenliği, öğrenci danışmanlığı desteği, envanter takibi vb.) görev almak. 12. Görev yaptığı laboratuvar ve çalışma alanlarında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak; olası riskleri ilgili birimlere bildirmek. 13. Fakülte'nin akademik, sosyal ve kültürel faaliyetlerine destek sağlamak; öğrenci ve personel etkinliklerinde görev almak. 14. Akademik gelişimini sürdürmek amacıyla bilimsel literatürü izlemek, alanındaki yenilikleri takip etmek ve bunları eğitim-öğretim faaliyetlerine yansıtmak. 15. Görevlerin yürütülmesinde doğruluk, tarafsızlık, gizlilik, etik, disiplin ve kamu yararı ilkelerine uygun hareket etmek. 16. Dekanlık veya Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.



Görev Tanım Formu

1. Birimi	Gülhane Eczacılık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Dekan Sekreteri
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Fakülte yönetimi ile koordineli olarak ve yürürlükteki ilgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde; 1. Dekanın iç ve dış görüşme programlarını düzenlemek; yetkililerle veya gerekli görülen kişi, kurum ve kuruluşlarla yapılacak görüşmeleri, makamın iş planı ve zaman durumunu dikkate alarak organize etmek ve emre göre yürütmek. 2. Dekanın yazılı ve sözlü talimatlarının ilgili kişi, birim veya kurumlara doğru ve zamanında iletilmesini sağlamak; gerekli koordinasyonu yürütmek. 3. Dekan odasına ilgisiz veya izinsiz kişilerin girişini önlemek; Dekan bulunmadığı durumlarda ofisin güvenliğini sağlamak ve odanın kilitli tutulmasını temin etmek. 4. Dekana ait özel, gizli veya protokol niteliğindeki yazışmaları düzenlemek, arşivlemek ve güvenli biçimde muhafaza etmek. 5. Dekana ait dosya, evrak ve belgeleri düzenli şekilde tutmak, kayıtlarını güncellemek ve gerektiğinde erişilebilir biçimde muhafaza etmek. 6. Dekanın davetiye, tebrik kartı, teşekkür yazısı veya benzeri taleplerini hazırlamak, gerekli kontrolleri yapmak ve ilgililere zamanında ulaştırılmasını sağlamak. 7. Dekanın makam odasında kullanılacak araç-gereç, kırtasiye, ikram malzemesi ve benzeri ihtiyaçları önceden tespit etmek, teminini sağlamak ve düzenli şekilde bulundurmak. 8. Üniversite ve şehir genelinde geçerli protokol listelerini, telefon rehberlerini ve iletişim bilgilerini takip ederek güncel kalmalarını sağlamak. 9. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi toplantıların tarihlerini ve gündemlerini takip etmek; Dekanı zamanında bilgilendirmek ve gerekli hazırlıkları yapmak. 10. Dekanın görevlendirmelerine ilişkin yazışmaları yürütmek; göreve başlama, görevden ayrılma ve seyahat izin süreçlerini takip etmek; gerektiğinde ulaşım ve konaklama rezervasyonlarını organize etmek. 11. Fakülte içi iletişimin etkinliğini artırmak ve iş verimliliği ile iş barışının korunması amacıyla diğer birimlerle uyum içinde çalışmak. 12. Görevlerin yürütülmesinde dikkat, disiplin, gizlilik, şeffaflık ve etik ilkelere uygun hareket etmek; yapılan iş ve işlemler hakkında Dekanı veya Fakülte yönetimini bilgilendirmek. 13. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.



Görev Tanım Formu

1. Birimi	Gülhane Eczacılık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Sağlık Teknikeri / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Birim Personeli
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Fakülte yönetimi ile koordineli olarak ve yürürlükteki ilgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde; - Öğrenci kayıtları, kayıt yenileme ve öğrenci bilgi sistemi işlemlerini yürütmek; kayıtların güncelliğini ve doğruluğunu sağlamak. - Öğrenci disiplin soruşturmalarına ilişkin yazışma, tebliğ ve bildirim işlemlerini yürütmek ve kayıt altına almak. - Öğretim elemanı görevlendirme işlemlerini yürütmek; gerekli belgeleri hazırlamak, onay süreçlerini takip etmek ve ilgili birimlerle eşgüdümü sağlamak. - Akademik takvim ve sınav süreçlerine ilişkin tüm iş ve işlemleri planlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve gerekli duyuruları yapmak; sınav sonuçlarını ilan etmek, mazeret durumlarını değerlendirmek, yönetim kurulu kararlarını ilgili öğrencilere ve birimlere bildirmek. - Staj, işyeri eğitimi, sigorta ve benzeri uygulamalara ilişkin süreçleri yürütmek; gerekli belgeleri hazırlamak, ilgili birimlerle iş birliği yapmak ve kayıtları düzenlemek. - Öğrencileri ilgilendiren eğitim-öğretim, sınav ve idari konulara ilişkin bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek. - Diploma, transkript ve öğrenci belgesi gibi resmî belgelerin hazırlanması, onaylanması ve teslim süreçlerini yürütmek; kayıt altına almak. - Mezuniyet, tek ders, üç ders ve not yükseltme sınavlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, gerekli belgeleri hazırlamak ve sonuçlandırmak. - Birim dışından ders veren öğretim elemanları ile fakülte birimleri ve öğrenciler arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak. - Öğrenci bilgi sisteminde döneme ait ders ve şubeleri açmak, sorumlu öğretim elemanlarını atamak, kontenjan sayılarını düzenlemek ve gerekli güncellemeleri yapmak. - Eğitim-öğretim faaliyetleri kapsamında dereceye giren öğrencilerin tespitine ilişkin işlemleri yürütmek ve sonuçları ilgili birimlere bildirmek. - Birim İç Değerlendirme Raporu ve Birim Faaliyet Raporu'nun hazırlanmasına katkıda bulunmak; gerekli verileri sağlamak ve raporlamaları yapmak. - Azami öğrenim süresi dolan öğrencilerin ek sınav haklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek; karar ve sonuçların bildirimini sağlamak. - Öğrencilerin yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal, yan dal ve benzeri geçiş işlemlerini yürütmek. - Öğrencilerin kayıt dondurma, kayıt silme, ilişik kesme ve benzeri süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. - Görevlerin yürütülmesinde doğruluk, tarafsızlık, gizlilik, şeffaflık, disiplin ve etik ilkelere uygun hareket etmek; çalışma süreçlerinde hız ve verimliliği gözetmek, yapılan iş ve işlemler hakkında fakülte yönetimini düzenli olarak bilgilendirmek, aksayan veya yapılamayan hususları gerekçeleriyle birlikte raporlamak. - Öğrenci işleri süreçlerine ilişkin düzenleme ve güncellemeleri takip etmek; mevzuat değişikliklerini uygulamak ve süreçlerin güncelliğini sağlamak. - Öğrenci işleri birimine ait iş ve işlemlerin düzenli, doğru ve zamanında yürütülmesini sağlamak; görev dağılımını yapmak ve iş takibini gerçekleştirmek. - Birimdeki iş ve işlem alanlarının işlevselliğini ve sürekliliğini sağlamak; süreçlerdeki aksaklıkları tespit ederek gerekli önlemleri almak ve iyileştirme önerilerini fakülte yönetimine sunmak. - Öğrenci işleri birimine ilişkin raporları hazırlamak, üst birimlere sunmak ve



Görev Tanım Formu

- gerektiğinde bilgilendirme yapmak.
21. Öğrenci işleri birimine ilişkin bilgilendirme, eğitim ve farkındalık faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.
 22. Tüm öğrenci işleri işlemleriyle ilgili belgeleri düzenlemek, arşivlemek, gerekli kayıt ve dokümantasyonu sağlamak.
 23. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.



Görev Tanım Formu

1. Birimi	Gülhane Eczacılık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Sağlık Teknikeri/Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Mutemet/Mali İşler Personeli
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Fakülte yönetimi ile koordineli olarak ve yürürlükteki ilgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde; 1. Birimine Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen her türlü yazıyı incelemek, gerekli işlemleri yapmak, ilgili birim veya kişilere yönlendirmek ve yazışmalara yürürlükteki mevzuat hükümlerinde belirtilen süreler içinde cevap vermek. 2. Fakültede görevli akademik ve idari personelin aylık maaş, ek ödeme, kesinti ve diğer mali haklarına ilişkin bordro ve tahakkuk işlemlerini yürütmek; personelin kıdem, terfi, dil tazminatı ve benzeri statü değişikliklerini maaş sistemine işleyerek gerekli kontrol ve onay süreçlerini tamamlamak; idari personelin giyim yardımı ödemelerini tahakkuk ettirmek ve OYAK üyesi personelin kesinti bildirimlerini hazırlayarak ilgili mercilere iletmek. 3. Akademik personelin ek ders yüklerini kontrol etmek, ek ders ücretlerine ilişkin tahakkuk işlemlerini hazırlamak ve onay sürecini yürütmek. 4. Görevlendirilen öğretim elemanlarının işe giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin bildirimleri düzenlemek, sosyal güvenlik prim bildirimlerini hazırlamak ve vergi dairesine yapılacak bildirim süreçlerini yürütmek. 5. Fakülte yönetimi ile koordineli olarak fakülte bütçesini hazırlamak, bütçe uygulamalarını takip etmek, harcama kalemlerine ilişkin gerçekleşme raporlarını düzenlemek ve gerekli durumlarda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak. 6. Fakülte personeline ait her türlü özlük ve mali ödeme belgelerini yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlamak, kontrol etmek, gerekli onay süreçlerini tamamlamak ve ilgili birimlerle koordineli biçimde üst birimlere iletmek. 7. Fakülte personeline ait emekli kesenek ve kurum karşılığı bildirimlerini ilgili mevzuat 7. hükümlerine uygun biçimde elektronik ortamda hazırlamak, kontrol etmek ve zamanında göndermek. 8. Fakülte personeline ilişkin kişi borçlarının tahakkuk, mahsup ve tahsil işlemlerini yürütmek; ilgili kayıt ve belgeleri düzenlemek, tahsilat sürecini takip ederek gerekli bildirimleri yapmak. 9. Mal ve hizmet alımı işlemlerini yürürlükteki kamu mali mevzuatına uygun olarak yürütmek; satın alma sürecine ilişkin teklif, onay ve ödeme belgelerini hazırlamak; alımı yapılan mal ve hizmetlerin teslimi sonrasında ödeme emri belgelerini düzenlemek ve sürecin usulüne uygun şekilde tamamlanmasını sağlamak. 10. Fakülte personeline ilişkin yolluk, gündelik ve diğer harcırah ödemelerine ait işlemleri ilgili mali mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek; gerekli belgeleri hazırlamak, ödeme emri belgelerini düzenlemek ve onay sürecini tamamlamak. 11. Fakülte binasının atık yönetimine ilişkin iş ve işlemleri yürürlükteki çevre ve sıfır atık mevzuatı hükümleri çerçevesinde yürütmek; atıkların türlerine göre ayrıştırılması, geçici depolanması ve teslimine ilişkin süreçleri koordine etmek; çevre ve sürdürülebilirlik politikalarına uygun şekilde kayıt ve raporlamaları yapmak. 12. Fakülte öğrencilerinin zorunlu veya isteğe bağlı stajlarına ilişkin sosyal güvenlik bildirimlerini yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek; gerekli belgeleri hazırlamak, kayıt ve bildirim süreçlerini zamanında tamamlamak. 13. Fakülte yönetimi veya üst birimler tarafından talep edilen mali ve idari konulara ilişkin verileri toplamak, analiz etmek, raporları yürürlükteki mevzuat ve kurumsal



Görev Tanım Formu

raporlama standartlarına uygun olarak hazırlamak ve üst birimlere sunulmak üzere düzenlemek.

14. Birim faaliyetlerinin yürütülmesinde yürürlükteki mevzuat, yönetmelik, yönerge ve genelge hükümlerine uygun hareket etmek; değişiklikleri takip ederek gerekli uygulamaların zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.
15. Tüm bu işlemlerle ilgili belgeleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlemek, arşivlemek, gerekli kayıt ve dokümantasyonu sağlamak; belgelerin korunması, erişimi ve imhası süreçlerini kurum arşiv yönergeleri doğrultusunda yürütmek.
16. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.



Görev Tanım Formu

1. Birimi	Gülhane Eczacılık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni/Programcı
3. Görev Unvanı	Bilgi İşlem Personeli
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Fakülte yönetimi ile koordineli olarak ve yürürlükteki ilgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde; 1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek, gerekli işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak. 2. Fakülte bünyesindeki bilgisayar, yazıcı, ağ cihazı, projeksiyon, sunucu ve diğer bilgi-iletişim teknolojileri ekipmanlarının sürekli ve düzgün çalışmasını sağlamak; ortaya çıkabilecek arızaları tespit etmek, giderilebilenleri çözmek ve gerektiğinde üniversitenin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'ndan destek talep etmek. 3. Derslik, laboratuvar ve toplantı salonlarında yer alan bilgisayar, ağ ve projeksiyon sistemlerinin her ders öncesinde çalışır durumda olmasını kontrol etmek ve gerekli teknik desteği sağlamak. 4. Fakültenin bilgi ve iletişim teknolojileri kapsamında ihtiyaç duyduğu donanım, yazılım ve ağ bileşenlerinin alım süreçlerinde teknik destek sağlamak; teknik şartnamelerin hazırlanmasına katkıda bulunmak. 5. Satın alınan bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerinin teslim alma işlemlerini yürütmek, muayene ve kabul süreçlerinde teknik kontrol sağlamak ve kayıt altına almak. 6. Fakülte envanterinde yer alan tüm donanım ve yazılımların periyodik takibini yapmak, kullanım durumu ve güncelliğine ilişkin kayıtları tutmak. 7. Bilgi ve iletişim teknolojilerinin kurulum, yapılandırma, bakım, onarım ve güncelleme işlemlerini yürütmek; işletim sistemi, sürücü, güvenlik yazılımı ve çevre birimlerinin kurulumlarını gerçekleştirmek. 8. Fakültede bulunan ağ donanımları, sunucu sistemleri ve kişisel bilgisayarların yapılandırılmasına katkı sağlamak; sunucu işletim sistemlerini kurmak, ağ ve kullanıcı erişim ayarlarını yapılandırmak. 9. Fakülte genelinde ortak kullanıma sunulacak çevre birimlerinin (yazıcı, tarayıcı, projeksiyon vb.) ağ bağlantılarını yapılandırmak ve gerekli teknik desteği sağlamak. 10. Sınavlarda kullanılacak soruların çoğaltılması, sınav materyallerinin hazırlanması ve optik cevap kâğıtlarının okunması sağlamak. 11. Fakültenin web sayfası, dijital içerikleri ve çevrimiçi sistemlerine ilişkin teknik işlemleri yürütmek; güncellemeleri ve veri girişlerini gerçekleştirmek. 12. Bilgi işlem sistemlerinin düzenli çalışması için gerekli güvenlik önlemlerini almak, yedekleme işlemlerini yürütmek ve veri gizliliği ile bütünlüğünü korumak. 13. Bilgi işlem faaliyetlerine ilişkin kayıt, rapor ve belgelendirme süreçlerini yürütmek; donanım-yazılım envanterine ilişkin raporları hazırlamak. 14. Görevlerin yürütülmesinde dikkat, doğruluk, gizlilik, tarafsızlık ve etik ilkelere uygun hareket etmek; yapılan iş ve işlemler hakkında fakülte yönetimini bilgilendirmek. 15. Bilgi işlem faaliyetleriyle ilgili düzenlenen toplantı, eğitim ve bilgilendirme çalışmalarına katılmak; teknik gelişmeleri takip etmek. 16. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.



Görev Tanım Formu

1. Birimi	Eczacılık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Personel ve Yazı İşleri Personeli
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Fakülte yönetimi ile koordineli olarak ve yürürlükteki ilgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde; 1. Fakülte kadrosunda bulunan tüm akademik ve idari personelin özlük dosyalarını kurum kimliği ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde oluşturmak, güncel tutmak ve güvenli biçimde muhafaza etmek. 2. Fakültede görev yapan tüm personelin iletişim ve kimlik bilgilerini (isim listesi, telefon, adres vb.) güncel tutmak; gerekli bilgilendirmeleri ilgili birimlerle paylaşmak. 3. Personelin işe başlama, nakil, ayrılma, istifa ve benzeri işlemlerine ilişkin süreçleri sosyal güvenlik sistemi üzerinden yürütmek; İdari Mali İşler Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak. 4. Personelin doğum, hastalık, istirahat, sağlık kurulu raporu ve izin durumlarını takip etmek; gerekli belgeleri düzenlemek ve ilgili daire başkanlıkları ile yazışmaları yürütmek. 5. Mal Bildirimi Beyannamelerinin periyodik olarak (beş yılda bir) doldurulmasını sağlamak ve Personel Daire Başkanlığına iletmek. 6. Fakülte personelinin kurum içi ve kurum dışı görevlendirmelerine ilişkin yazışmaları hazırlamak, onay süreçlerini takip etmek ve gerekli bilgilendirmeleri yapmak. 7. Fakülte personeli hakkında başlatılan disiplin ve soruşturma işlemlerini gizlilik esasına uygun olarak yürütmek, gerekli yazışmaları yapmak ve süreci takip etmek. 8. Fakülteye ait tüm resmi yazışmaları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütmek, gelen ve giden evrakların kayıt, sevk ve arşiv süreçlerini takip etmek. 9. Fakülte bünyesinde oluşturulan komisyon, kurul ve jüri görevlendirmelerine ilişkin yazışmaları hazırlamak, gerekli belgeleri düzenlemek ve onay süreçlerini yürütmek. 10. Akademik teşvik işlemleri, bilim jürisi görevlendirmeleri ve benzeri akademik personel süreçlerine ilişkin yazışmaları ve takibi gerçekleştirmek; sonuçlarından ilgili birimleri bilgilendirmek. 11. Elden teslim alınması gereken evrakları imza karşılığı teslim almak, kayıt altına almak ve hatalı gelen evrakların ilgili birimlere iadesini sağlamak. 12. Personel işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı hazırlamak, göndermek, kayıt altına almak ve sürecin zamanında sonuçlanmasını sağlamak. 13. Personel işlemlerinde kullanılan mevzuat, yönetmelik ve yönergeleri düzenli olarak takip etmek; değişiklikleri uygulamak ve hatalı belge onaylarından kaçınmak. 14. Görevlerin yürütülmesinde doğruluk, tarafsızlık, gizlilik, disiplin, şeffaflık ve etik ilkelere uygun hareket etmek; yapılan iş ve işlemler hakkında fakülte yönetimini bilgilendirmek ve gerektiğinde rapor sunmak. 15. Personel ve yazı işleri ile ilgili düzenlenen hizmet içi eğitim, toplantı, seminer ve bilgilendirme faaliyetlerine katılmak ve gerekli katkıyı sağlamak. 16. Fakülteye başka üniversite veya kurumdan seminer, toplantı, çalıştay gibi etkinlikler için gelen kişilere ilişkin davet, görevlendirme ve bilgilendirme yazılarını hazırlamak ve süreci takip etmek. 17. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.



Görev Tanım Formu

1. Birimi	Eczacılık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Fakülte yönetimi ile koordineli olarak ve yürürlükteki ilgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde; 1. Bilimsel araştırma projeleri ve diğer harcama kalemleri kapsamında alınan mal ve hizmetlere ilişkin faturalara dayanarak Muayene ve Kabul Tutanağı düzenlemek, gerekli onay ve kayıt işlemlerini yapmak. 2. Harcama birimince edinilen taşınırların muayene ve kabul işlemlerini yapmak, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak veya ölçerek teslim almak; doğrudan kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda uygun koşullarda muhafaza etmek. 3. Muayene ve kabul işlemi tamamlanmamış taşınırları kontrol etmek, geçici kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek ve gerekli kayıtlarını tutmak. 4. Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin kayıtları tutmak; bunlara ait belgeleri, cetvelleri ve defterleri düzenlemek; dönemsel taşınır yönetim hesap cetvellerini hazırlayarak konsolide görevlisine iletmek. 5. Kullanıma veya tüketime verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, gerekli zimmet veya tüketim fişlerini düzenlemek ve kayıt altına almak. 6. Satın alma, hibe, devir veya bağış yoluyla edinilen tüm taşınırlara Taşınır İşlem Fişi düzenlemek ve sürecin mevzuata uygun şekilde tamamlanmasını sağlamak. 7. Ambar işlemlerini yürütmek, taşınırların sevk ve idaresini sağlamak; yangın, nem, bozulma, çalınma veya benzeri risklere karşı gerekli güvenlik ve koruma önlemlerini almak. 8. Kullanım özelliğini yitirmiş, arızalı veya tamir edilemeyecek durumda olan demirbaş malzemelerin tespiti yapma ve zimmetten düşürülmesine ilişkin işlemleri yürütmek. 9. Dönem sonu ve yılsonu işlemlerini tamamlayarak "Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, Taşınır Sayım Döküm Cetveli, Sayım Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi Numaraları Raporu" nu hazırlamak, konsolide görevlisine teslim etmek ve gerektiğinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Sayıştay'a sunulmak üzere muhafaza etmek. 10. Geri dönüşüm materyallerinin toplanması, sınıflandırılması ve ilgili tesislere gönderilmesine ilişkin işlemleri yürütmek. 11. Birim İç Değerlendirme Raporu ve Birim Faaliyet Raporu'nun hazırlanmasına katkıda bulunmak; taşınır yönetimiyle ilgili verileri sağlamak ve raporlamaları yapmak. 12. Ambarın düzenli, temiz, güvenli ve işlevsel biçimde faaliyet göstermesini sağlamak; gerekli bakım, temizlik ve düzenleme işlemlerini yürütmek. 13. Görevlerin yürütülmesinde doğruluk, tarafsızlık, gizlilik, şeffaflık, disiplin ve etik ilkelere uygun hareket etmek; yapılan iş ve işlemler hakkında fakülte yönetimini düzenli olarak bilgilendirmek ve gerektiğinde rapor sunmak. 14. Acil durum prosedürlerine uygun hareket etmek ve iş sağlığı ve güvenliği standartlarına riayet etmek. 15. Taşınır işlemleriyle ilgili düzenlenen toplantı, eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerine katılmak, güncel uygulamaları takip etmek. 16. Birimdeki tüm iş ve işlem alanlarının işlevselliğini, düzenini ve sürekliliğini sağlamak; aksaklıkları tespit ederek gerekli önlemleri almak. 17. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.



Görev Tanım Formu

1. Birimi	Gülhane Eczacılık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Fakülte yönetimi ile koordineli olarak ve yürürlükteki ilgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde; 1. Temel Eczacılık Bilimleri Bölümü, Eczacılık Teknolojisi Bölümü ve Eczacılık Meslek Bilimleri Bölümüne ait yazışmaları düzenlemek ve takip etmek. 2. Bölümler ve Ana Bilim Dalları ile Dekanlık arasındaki iletişimi sağlar. 3. Yüksek Lisans ve Doktora öğrencileri ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak. 4. Araştırma Görevlileri ve Dr. Öğr. Üyelerinin görev sürelerini takip ederek gerekli işlemleri yapmak. 5. Yapılan faaliyetlerin istatistiklerini tutmak, gerekli durumlarda ve belirli dönemlerde raporlamak. 6. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. 7. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile açıklamak 8. Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak 9. Anabilim Dalı'nın web sitesinin güncellenmesi ve içeriğinin kontrol edilmesi, eksikliklerin ve hataların bildirmesi sürecini yönetmek 10. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.



Görev Tanım Formu

1. Birimi	Gülhane Eczacılık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Sağlık Teknikeri/Sağlık Teknisyeni/Laborant/Biyolog/Kimyager
3. Görev Unvanı	Laborant
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Fakülte yönetimi ile koordineli olarak ve yürürlükteki ilgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde; 1. Laboratuvar derslerinde laboratuvarı hazır bulundurmak, ders öncesi hazırlık çalışmalarına destek olmak, laboratuvarın ders programına uygun şekilde kullanımını planlamak, hizmetin kesintisiz yürütülmesini koordine etmek ve ders sorumlusu öğretim üyeleri tarafından verilen görevleri yerine getirmek. 2. Laboratuvarıdaki cihaz ve malzemelerin kullanıma hazır ve güvenli durumda tutulmasına yönelik günlük kontrolleri yapmak, periyodik bakım ve kalibrasyon planlarını takip etmek, olası arıza ve aksaklıklar tespit edildiğinde ilgili amirle iletişim kurmak, arızanın giderilmesini sürecini takip etmek ve süreci kayıt altına almak. 3. Laboratuvar malzemelerinin stok takibini ve düzenli kontrolünü yapmak, sayım sonuçlarını kayıt altına almak, malzemelerin uygun koşullarda saklanması sağlamak, malzeme ihtiyaçlarını stok yönetimi ilkeleri doğrultusunda ilgili sorumlu öğretim üyelerine ve amire bildirmek. 4. Laboratuvarın temiz, düzenli ve güvenli bir şekilde çalışabilmesi için gerekli önlemleri almak, temizlik ve düzenin sürekliliğini sağlamak, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, olası risk durumlarında ilgili sorumlu öğretim üyesi veya amire bilgi vermek ve gerekli durumlarda Fakülte Sekreterliğinden destek talep etmek. 5. Araştırma laboratuvarlarında yürütülecek eğitim, uygulama ve deney çalışmalarında öğretim elemanlarına destek sağlamak, gerekli hazırlıkları yapılmasına yardımcı olmak, kullanılan cihaz ve malzemelerin güvenli ve doğru biçimde kullanılmasını sağlamak, eğitimlerin etkin ve güvenli biçimde yürütülmesine katkıda bulunmak. 6. Laboratuvarıdaki kullanılan kimyasal, biyolojik ve diğer malzemelerin mevzuata, güvenlik talimatlarına ve ilgili kurumsal yönergelere uygun biçimde kullanılmasını takip etmek; kişisel koruyucu donanım (KKD) kullanımına özen göstermek; atıkların türlerine göre ayrıştırılması, etiketlenmesi ve uygun koşullarda geçici depolanmasına dikkat etmek; iş sağlığı ve güvenliği standartlarına uymak ve bu konuda öğretim elemanları ile koordineli çalışmak. 7. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.



Görev Tanım Formu

1. Birimi	Gülhane Eczacılık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Kütüphane ve Çalışma Salonu Görevlisi
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Fakülte yönetimi ile koordineli olarak ve yürürlükteki ilgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde; 1. Birimde bulunan kütüphane ve çalışma salonunda uygun fiziki ortam ve koşulların sağlanmasını takip etmek; sağlanmadığı durumlarda eksikliklerin giderilmesi amacıyla fakülte yönetimi ile iletişime geçerek gerekli bildirimleri yapmak. 2. Birim içerisindeki tüm alanların işlevselliğinin devamlılığını takip etmek; aksaklık tespit edilmesi halinde ilgili birimlerle koordinasyon kurarak yönetimi bilgilendirmek ve gerekli işlemlerin başlatılmasını sağlamak üzere bildirimde bulunmak. 3. Kütüphane ve çalışma salonunun, fakülte yönetimi tarafından belirlenen usul ve kurallar çerçevesinde düzenli, etkin ve verimli kullanımını takip etmek; kurallara aykırı kullanım veya aksaklık tespit edilmesi durumunda yönetimi bilgilendirmek ve gerekli bildirimleri yapmak. 4. Kütüphane ve çalışma salonunun bakım, onarım ve düzenleme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve takip etmek. 5. Kütüphane ve çalışma salonunun güvenliğine yönelik tedbirlerin uygulanmasını takip etmek; güvenlik açısından risk, eksiklik veya uygunsuzluk tespit edilmesi halinde fakülte yönetimini bilgilendirmek ve gerekli bildirimleri yapmak. 6. Kütüphane ve çalışma salonunda bulunan demirbaş ve sarf malzemelerin envanter kayıtlarını tutmak ve güncelliğini sağlamak. 7. Dekanlık tarafından belirlenen periyotlarda, malzeme envanteri ve kullanım durumuna ilişkin bilgileri tutanak ve rapor halinde sunmak. 8. Birim İç Değerlendirme Raporu ve Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması süreçlerine katkıda bulunmak. 9. Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.



Görev Tanım Formu

1. Birimi	Gülhane Eczacılık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Isıtma, Soğutma ve Farmasötik Su Üretim Sistemleri Görevlisi
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Fakülte yönetimi ile koordineli olarak ve yürürlükteki ilgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde; 1. Fakülte binalarına ait ısıtma ve soğutma sistemleri ile farmasötik su üretim sisteminin çalışma durumunu kontrol etmek ve işlevselliğini izlemek; arıza, aksaklık veya uygunsuzluk tespit edilmesi halinde ilgili birimlere ve fakülte yönetimine gerekli bildirimleri yapmak ve süreci takip etmek. 2. Sistemlerde meydana gelen arıza veya aksaklık durumlarında fakülte yönetimini bilgilendirmek; sorunun giderilmesi amacıyla ilgili teknik birimlerle iş birliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlamak ve sürecin ilerleyişini izlemek. 3. Sistemlerin periyodik bakım ve onarım ihtiyaçlarını takip etmek; bakım işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili teknik birimlerle koordinasyon sağlamak ve süreci izlemek. 4. Birim İç Değerlendirme ve Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında katkıda bulunmak 5. Birimin fiziki alanlarına ait havalandırma, klima, asansör, elektrik, doğalgaz vb. sistemlerin sürekliliğinin sağlanmasına yönelik gerekli yedek parça, ekipman ve tesisat ihtiyaçlarını tespit etmek; temin edilmesi amacıyla ilgili satın alma birimi ile koordinasyon sağlamak ve süreci takip etmek. 6. Fakültenin tüm birimleri ile iş birliği içerisinde çalışmak. 7. Acil durumlara ilişkin yürürlükte bulunan mevzuat, prosedür ve talimatlar doğrultusunda hareket etmek; acil durum hallerinde gerekli tedbirlerin uygulanmasına destek olmak, ilgili birimleri ve fakülte yönetimini bilgilendirmek ve süreçlerin etkin şekilde yürütülmesine katkıda bulunmak. 8. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili yürürlükte bulunan mevzuat, standartlar, prosedür ve talimatlara uygun şekilde çalışmak; çalışma alanında risk oluşturabilecek durumları tespit ederek ilgili birimlere ve fakülte yönetimine bildirmek, alınacak tedbirlerin uygulanmasına katkıda bulunmak. 9. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.



Görev Tanım Formu

1. Birimi	Gülhane Eczacılık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	4/B Destek Personeli
3. Görev Unvanı	Destek Personeli
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Fakülte yönetimi ile koordineli olarak ve yürürlükteki ilgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde; 1. Fakültenin sorumluluk alanlarında yer alan tüm iç ve dış mekânların temizliğini düzenli olarak yapmak; genel temizlik, zemin silme, cam, kapı, pano, masa, sandalye, koltuk, dolap, etajer, sehpa ve diğer ofis eşyalarının temizlik ve düzenini sağlamak. 2. Çalışma alanlarında bulunan bilgisayar, yazıcı ve sistem odalarındaki cihazların temizliğini uygun temizlik malzemeleriyle, ilgili personelin denetiminde gerçekleştirmek. 3. Fakülte binası ve eklentilerinde oluşan çöpleri toplamak, ilgili alanlara taşımak; çöp kovalarını düzenli olarak temizlemek, poşetlerini yenilemek ve çevre temizliğini sağlamak. 4. Sıfır Atık Projesi kapsamında geri dönüşüm kutularını ve atık ayrıştırma alanlarını takip etmek; geri dönüştürülebilir malzemelerin toplanması, sınıflandırılması ve ilgili birimlere teslimini sağlamak. 5. Tuvalet, lavabo, pisuar, klozet ve armatürlerin günlük temizlik ve dezenfeksiyonunu yapmak; sıhhi tesisatın genel temizliği, hijyen kontrolü ve düzenli bakımını sağlamak. 6. Fakülte binalarının giriş alanları, merdivenler, cam yüzeyler, kapılar, aynalar ve paspas alanlarının temizlik ve düzenini sağlamak; temizlik ekipmanlarını uygun şekilde kullanmak ve muhafaza etmek. 7. Fakülte çevresinde yer alan bahçe, beton saha ve açık kullanım alanlarının düzenli temizliğini yapmak; çöplerin, yaprakların, kâğıt ve naylon atıkların temizlenmesini sağlamak; kış aylarında kar ve buz temizliği ile tuzlama işlemlerini gerçekleştirmek. 8. Fakülte içinde veya dışında ihtiyaç duyulan malzeme, demirbaş, makine-teçhizat veya benzeri eşyaların taşınması, yüklenmesi ve boşaltılması işlemlerini güvenli şekilde yürütmek. 9. Temizlik faaliyetlerinde kullanılacak malzemeleri tasarruflu, düzenli ve güvenli biçimde kullanmak; temizlik malzemeleri ve ekipman eksikliklerini amirlerine bildirmek. 10. Görevlerin yürütülmesinde dikkat, disiplin, doğruluk ve gizlilik ilkelerine uygun hareket etmek; yapılan iş ve işlemler hakkında fakülte yönetimini bilgilendirmek, aksayan durumları gerekçeleriyle bildirmek. 11. Acil durum, afet veya olağanüstü hâllerde iş sağlığı ve güvenliği prosedürlerine uygun hareket etmek; güvenli çalışma koşullarının korunmasına katkı sağlamak. 12. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.