



**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**Veteriner Fakültesi**  
**Görev Tanımı**



**Anabilim Dalı Sekreteri Görev Tanımı**

**1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER**

Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Anabilim Dalı Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Fakülte Sekreteri-Anabilim Dalı Başkanı

**2. GÖREVİN KAPSAMI**

Anabilim Dalı Başkanlığının Fakülte Yönetimi ve diğer bölümler ile ilişkilerini, öğrencilerin ve öğretim elemanlarının Anabilim Dalı yetki alanı içerisinde olan idari işlerini yerine getirmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

**3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ**

1. Anabilim Dalı Başkanı'nın direktifleri doğrultusunda Anabilim Dalı resmi yazılarını kaleme almak, Anabilim Dalı Başkanına imzalatmak, kayıt etmek ve ilgili yere gönderilmesini sağlama,
2. Anabilim Dalına gelen yazıları kayıt etmek, Anabilim Dalı Başkanına sunmak, havale edilenleri ilgisine sunmak,
3. Anabilim Dalının yazışma evraklarını usulüne uygun olarak dosyalamak, arşivlemek,
4. Anabilim Dalının ders ve sınav programlarını Dekanlığa/Müdürlüğe bildirmek,
5. Anabilim Dalı öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik duyuruları yapmak,
6. Anabilim Dalına gelen telefonları cevaplamak, gerekirse not almak, ilgisine iletmek,
7. Anabilim Dalı Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.



**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**Veteriner Fakültesi**  
**Görev Tanımı**



**Bölüm Sekreteri Görev Tanımı**

**4. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER**

Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Bölüm Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Fakülte Sekreteri-Bölüm Başkanı

**5. GÖREVİN KAPSAMI**

Bölüm Başkanlığının Fakülte Yönetimi ve diğer bölümler ile ilişkilerini, öğrencilerin ve öğretim elemanlarının Bölüm yetki alanı içerisinde olan idari işlerini yerine getirmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

**6. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ**

8. Bölüm Başkanı'nın direktifleri doğrultusunda Bölüm resmi yazılarını kaleme almak, Bölüm Başkanına imzalatmak, kayıt etmek ve ilgili yere gönderilmesini sağlama,
9. Bölüme gelen yazıları kayıt etmek, Bölüm Başkanına sunmak, havale edilenleri ilgisine sunmak,
10. Bölümün yazışma evraklarını usulüne uygun olarak dosyalamak, arşivlemek,
11. Bölümün ders ve sınav programlarını Dekanlığa/Müdürlüğe bildirmek,
12. Bölüm öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik duyuruları yapmak,
13. Bölüme gelen telefonları cevaplamak, gerekirse not almak, ilgisine iletmek,
14. Bölüm Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.



**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**Veteriner Fakültesi**  
**Görev Tanımı**



**Dekan Sekreteri Görev Tanımı**

**7. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER**

Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Dekan Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Fakülte Sekreteri

**8. GÖREVİN KAPSAMI**

Dekanın, yönetsel faaliyetlerini daha etkin yürütebilmesi için görüşmelerini ve işlerini belli bir plan dahilinde yapmasına yardımcı olmak.

**9. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ**

15. Dekanın günlük çalışma programını oluşturmasına yardımcı olmak ve bu programa uymak,
16. Dekanın randevularını ayarlamak, gerekli iletişim bilgilerini kayıt etmek, görüşmelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
17. Gelen telefonları uygun bir biçimde cevaplamak, Dekanın telefon görüşmelerini yapmasını sağlamak,
18. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,
19. Dekanın yazılı ve sözlü talimatlarını ilgililerine iletmek,
20. Gelen yazı, mesaj ve elektronik postaları Dekana iletmek, gerektiğinde cevaplamak,
21. İmza dosyalarını Dekana sunmak, imzalanan dosyaları ilgili yerlerine iade etmek,
22. Dini ve milli bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,
23. Dekanın ve kendi görev alanının her zaman temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
24. Amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.



**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**Veteriner Fakültesi**  
**Görev Tanımı**



**Dekan Yardımcısı Sekreteri Görev Tanımı**

**10. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER**

Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Dekan Yardımcısı Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Fakülte Sekreteri

**11. GÖREVİN KAPSAMI**

Dekan Yardımcısının, yönetsel faaliyetlerini daha etkin yürütebilmesi için görüşmelerini ve işlerini belli bir plan dahilinde yapmasına yardımcı olmak.

**12. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ**

25. Dekan Yardımcısının günlük çalışma programını oluşturmasına yardımcı olmak ve bu programa uymak,
26. Dekan Yardımcısının randevularını ayarlamak, gerekli iletişim bilgilerini kayıt etmek, görüşmelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
27. Gelen telefonları uygun bir biçimde cevaplamak, Dekan Yardımcısının telefon görüşmelerini yapmasını sağlamak,
28. Dekan Yardımcısının özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,
29. Dekan Yardımcısının yazılı ve sözlü talimatlarını ilgililerine iletmek,
30. Gelen yazı, mesaj ve elektronik postaları Dekan Yardımcısına iletmek, gerektiğinde cevaplamak,
31. İmza dosyalarını Dekan Yardımcısına sunmak, imzalanan dosyaları ilgili yerlerine iade etmek,
32. Dini ve milli bayramlarda Dekan Yardımcısının tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,
33. Dekan Yardımcısının ve kendi görev alanının her zaman temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
34. Amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

**GÖREVİN ADI** : Fakülte Sekreteri

**GÖREVİN KAPSAMI** : Veteriner Fakültesi

## **1. GÖREVİN KISA TANIMI**

Ankara Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekana karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

## **2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

**2.1** Fakültede çalışan genel idare, teknik, sağlık ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.

**2.2** Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.

**2.3** Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.

**2.4** Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.

**2.5** Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.

**2.6** Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar/yaptırır.

**2.7** Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.

**2.8** Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

**2.9** Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.

**2.10** Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

**2.11** İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.

**2.12** Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.

**2.13** Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.

**2.14** Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

### **3. YETKİLERİ**

- 3.1.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2.** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3.** İmza yetkisine sahip olmak.
- 3.4.** Gerçekleştirme görevlisi olarak harcama yetkisi kullanmak.
- 3.5.** Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Dekan

### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

Bölüm Sekreterleri ve Dekanlık Bürosu

### **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

- 6.1.** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2.** Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6.3.** Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6.4.** Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### **SORUMLULUK:**

Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur.



**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**Veteriner Fakültesi**  
**Görev Tanımı**



**Genel Evrak Kayıt Birimi Görevlisi Görev Tanımı**

**13. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER**

Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Genel Evrak Kayıt Birimi Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Fakülte Sekreteri

**14. GÖREVİN KAPSAMI**

Birime gelen ve giden evrak, posta ve her türlü materyalin akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

**15. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ**

35. Birime gelen her türlü (ıslak imzalı veya e-BEYAS) evrakı teslim almak, Evrak Kayıt Defterine ve Evrak Kayıt Otomasyon Programına kayıt etmek, evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrakı ilgisine imza karşılığı teslim etmek,
36. Giden evrakları Giden Evrak Kayıt Defterine ve Evrak Kayıt Otomasyon Programına kayıt etmek, sayı ve kayıt numaralarını vermek, gerekli ise kurum kayıt numarası almak, ilgisine, uygunluğuna göre elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek,
37. Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak,
38. Amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.



**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**Veteriner Fakültesi**  
**Görev Tanımı**



**Koruma ve Güvenlik Görevlisi Görev Tanımı**

**16. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER**

Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Koruma ve Güvenlik Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Şef-Fakülte Sekreteri

**17. GÖREVİN KAPSAMI**

Görev alanındaki koruma ve güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

**18. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ**

39. Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek,
40. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır durumda olmasını sağlamak,
41. Görevli olduğu alana girenlerin kimlik kontrolünü yapmak,
42. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vb. düzenlemek ve amirlerine haber vermek,
43. Görev süresince olabilecek her türlü gelişmeye karşı hazır bulunmak,
44. Görev alanına giren-çıkan araçların denetimini yapmak,
45. Terk edilmiş ve bulunmuş eşyaları emanete almak,
46. Gerektiğinde 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un 7'nci maddesi ile verilmiş yetkileri kullanmak,
47. Amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.





**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**Veteriner Fakültesi**  
**Görev Tanımı**



**Mutemet Görev Tanımı**

**19. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER**

Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Mutemet
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Şef-Fakülte Sekreteri

**20. GÖREVIN KAPSAMI**

Birimde çalışan personelin maaş ve diğer ödemelerinin yapılması için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

**21. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ**

48. Fakültede yapılacak harcamaların evrakını hazırlayıp, Üniversitemiz strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek ve takip etmek,
49. Harcamalarla ilgili dosyaları tutmak,
50. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak,
51. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,
52. Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları dikkatlice inceleyerek, hatalı olanların ilgililere geri gönderilmesini sağlamak,
53. Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, fiili hizmet zammı ücretleri, ücretsiz izinli personel GSS primlerinin ödenmesi, jüri üyeliği ücretlerinin ödenmesi, doğum ve ölüm yardımı ücretlerinin ödenmesi işlemlerini yürütmek ve bu konularda zaman çizelgesine uymak,
54. Akademik, idari ve yabancı uyruklu sözleşmeli personelin maaşları, ek ders ücretleri, jüri üyeliği ücretleri, doğum ve ölüm yardımı ücretleri, ücretsiz izinli GSS ücretleri ve fiili hizmet zammı ücretleri ile ilgili istenen yazıları hazırlamak,
55. Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli bilgi yada belgeyi ulaştırmak,
56. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, Personel İşleri Bürosu ile birlikte, takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,

57. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek,
58. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, zamanı dolanları kurallara uygun olarak imha etmek,
59. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak, SGK'na aktarmak,
60. Amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.



**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**Veteriner Fakültesi**  
**Görev Tanımı**



**Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımı**

**22. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER**

Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Öğrenci İşleri Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Şef-Fakülte Sekreteri

**23. GÖREVIN KAPSAMI**

Öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

**24. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ**

61. İlk kayıt ve kayıt yenileme tarihlerini uygun araçlarla ilan etmek,
62. Birim tarafından ilan edilmesi gereken kontenjanları (yatay geçiş, lisansüstü, vs.) ilan etmek,
63. Öğrencilerin kayıt işlemlerini ve evraklarını kontrol etmek, usulüne uygun olarak saklamak, uygunsuzlukları birim şefine bildirmek,
64. Öğrenci kayıtları ve diğer istatistiki bilgileri zamanında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek,
65. Öğrencileri, Öğrenci Bilgi Sisteminin kullanımı konusunda bilgilendirmek, kullanıcı şifreleri ile ilgili işlemleri yapmak,
66. Öğrencilerin kimliklerini teslim etmek, öğrencilerin okulla ilişkisini kestiği durumlarda geri almak,
67. Erkek öğrencilerin askerlik ile ilgili işlemlerini yapmak,
68. Öğrencilerin bursları ile ilgili işlemlerini yapmak ve yazışmalarını yürütmek,
69. Öğrencilerin stajları ile ilgili yazışmalara yürütmek,
70. Öğrencilerin, öğrenime ara verme ile ilgili taleplerini almak, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulmak üzere birim sekreterine iletme,
71. Öğrencilerin disiplin soruşturması ve cezaları ile ilgili evraklarını usulüne uygun olarak teslim almak, gereğini yapmak ve saklamak,
72. Amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.



**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**Veteriner Fakültesi**  
**Görev Tanımı**



**Personel İşleri Görevlisi Görev Tanımı**

**25. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER**

Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Personel İşleri Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Şef-Fakülte Sekreteri

**26. GÖREVİN KAPSAMI**

Birimde çalışan personelin özlük işlerinin takibi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

**27. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ**

73. Birimde kadrolu, geçici görevli, sözleşmeli ve geçici pozisyonda bulunan tüm personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yürütmek,
74. Personelin özlük dosyalarını tutmak, özlük dosyalarının güncelliğini sağlamak,
75. Personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin ve benzeri tüm izinlerini takip etmek, izin dosyasına işlemek,
76. Personelin birim içi, kurum içi, kurum dışı sürekli veya geçici görevlendirmelerine ilişkin yazışmaları yapmak,
77. Personelin mal bildirimini ile ilgili işlemleri yapmak,
78. Personelle ilgili istatistiki bilgileri tutmak, istenildiğinde üst makamlara sunmak,
79. Personelin terfi, tahsil durumunun değerlendirilmesi, hizmet değerlendirmesi vb. iş ve işlemlerini yapmak,
80. Personelin atanma, tayin vb. iş ve işlemlerini yapmak,
81. Personelin durumunda meydana gelen değişiklikleri süresi içerisinde SGK Kesenek bilgi sistemine girmek,
82. İşçilerin atanma, emeklilik, izin, rapor vb. iş işlemlerini yapmak,
83. Temizlik şirketi personelinin izin, rapor iş ve işlemlerini takip etmek ve puantajlarını sistem üzerinden takip etmek, onaylamak,
84. Amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.



**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**Veteriner Fakültesi**  
**Görev Tanımı**



**Satın Alma Görevlisi Görev Tanımı**

**28. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER**

Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Satın Alma Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Şef-Fakülte Sekreteri

**29. GÖREVİN KAPSAMI**

Birimin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin piyasadan temin edilmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

**30. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ**

85. Birimlerden ve yönetimden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek,
86. Satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin yaklaşık maliyetini tespit etmek,
87. Satın alınmasına karar verilen ve doğrudan temin limitini aşmayan mal ve hizmetleri Kamu İhale Kanunu Hükümlerine göre piyasadan veya diğer kurumlardan temin etmek,
88. Doğrudan temin limitini aşan mal ve hizmet alımları için ihale süreçlerini hazırlamak,
89. Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin ödeme emri belgelerini hazırlamak, bu belgeleri mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek,
90. Aboneliğe bağlı giderlerin (elektrik, su, telefon, doğalgaz vb.) ödeme emirlerini hazırlamak,
91. Amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.



**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**Veteriner Fakültesi**  
**Görev Tanımı**



**Ulaştırma Görevlisi Görev Tanımı**

**31. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER**

Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Ulaştırma Görevlisi (Şoför)
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Fakülte Sekreteri

**32. GÖREVİN KAPSAMI**

Birime ait hizmetlerin yürütülmesini sağlamak, taşıtların bakımlı ve temiz tutulmasını sağlamak.

**33. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ**

92. Sorumluluğu altında bulunan taşıt ile görev belgesinde yazılı kişileri veya eşyaları görev belgesinde yazılı yere götürmek veya getirmek,
93. Sorumluluğu altında bulunan taşıtı trafik kurallarına uygun olarak kullanmak, talimatlara uymak,
94. Sorumluluğu altında bulunan taşıtın vize, muayene, sigorta, vb. işlemlerini yaptırmak veya yaptırılmasını sağlamak,
95. Sorumluluğu altında bulunan taşıtın periyodik bakımının yapılmasını sağlamak, arıza durumunda amirine haber vermek,
96. Sorumluluğu altında bulunan taşıtta meydana gelebilecek basit arızaları gidermek, taşıtın temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
97. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.



**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**Veteriner Fakültesi**  
**Görev Tanımı**



**Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı**

**34. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER**

Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Fakülte Sekreteri

**35. GÖREVİN KAPSAMI**

Birime ait taşınır malların kaydı, muhafazası, kullanımı ve yönetim hesabının verilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak.

**36. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ**

98. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
99. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
100. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin kayıt ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
101. Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
102. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
103. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
104. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
105. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, ayrımlarını yapmak ve yaptırmak,
106. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
107. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
108. Amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

**SORUMLULUK LİSTESİ**

1. Sorumluluğunda bulunan ambarlarda kast, kusur, ihmal veya tedbirsizliği nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur,

2. Görevi her hangi bir nedenle sona erdiği zaman, sorumluluğunda bulunan ambarların devir ve tesliminden sorumludur.





**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**Veteriner Fakültesi**  
**Görev Tanımı**



**Teknik Servis Görevlisi Görev Tanımı**

**37. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER**

Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Teknik Servis Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Şef-Fakülte Sekreteri

**38. GÖREVİN KAPSAMI**

Birimin binaları ile birimde bulunan makine, alet ve edevatın bakımı ve onarımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

**39. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ**

109. Marangozlar, birimlerde bulunan kapı, pencere ve doğramaların bakımını ve tamirini yapmak,
110. Sıhhi tesisatçılar, birimlerin temiz ve pis su sisteminde meydana gelebilecek arızaları gidermek,
111. Boyacılar, Fakülte binalarına ait boya-badana işlerini yapmak,
112. Elektrikçiler, birimlerde meydana gelebilecek elektrik arızalarını gidermek,
113. Birimlerde bulunan elektrik panolarının bakımını yapmak, rutin kontrollerini gerçekleştirmek,
114. Birimlerin tüm aydınlatma sistemlerinin çalışır durumda olmasını sağlamak,
115. İlgililer, birimde bulunan tüm alet ve makinaların bakım-onarımlarını yapmak, birim olanaklarıyla yapılamayacak bakım ve onarımlarla ilgili rapor tutmak ve bu raporları amirine iletmek,
116. Amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.





**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**Veteriner Fakültesi**  
**Görev Tanımı**



**Eczacı Görev Tanımı**

**1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER**

Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Eczacı
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Fakülte Sekreteri-Başhekim

**2. GÖREVİN KAPSAMI**

Hayvan Hastanesi Tıbbi Malzeme Birimi faaliyetlerini yerine getirmek.

**3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ**

1. Tıbbi malzeme taleplerini oluşturarak temin edilebilmesi için Dekanlığa bildirmek.
2. Dekanlıkça temin edilen malzemelerin sisteme girişini yapmak.
3. Yazılan reçetelerin fiyatlandırmasını ve sistemden çıkış işlemlerini yaparak hasta sahiplerine vermek.
4. Anlaşmalı kurumlara yazılan reçetelerin fiyatlandırmasını yaptıktan sonra muhafaza ederek 6 aylık süre sonunda Döner Sermaye Birimine göndermek.
5. Ankara Büyükşehir Belediyesine ait reçeteleri fiyatlandırdıktan sonra sevk ve irsaliye fişlerini aylık olarak düzenleyip Döner Sermaye birimine göndermek.
6. Her yılın sonunda Döner Sermaye Biriminden bir personel ile beraber tıbbi malzeme sayımlarını yapmak.
7. Narkotik ilaçların kontrollü kullanımını ve periyodik sayımını gerçekleştirmek.
8. Eczanedeki ilaçların stok ve son kullanım tarihlerini düzenli olarak kontrol etmek.
9. Eczanedeki ilaçların uygun depolama şartlarında muhafaza edilmesini sağlamak.
10. Hastane içinde numune ilaç kullanımını önlemek üzere diğer birimlerle işbirliği içinde çalışmak.
11. Bozulan ve son kullanım tarihleri geçmiş ilaçların uygun şekilde imha edilmesini ve kayıtlardan düşülmesini sağlamak.

12. Eczanede mevcut ilaçları cinslerine göre sınıflandırarak dolaplara yerleştirilmesini, gerekli yerlere ilaçların ticari isim etiketlerinin yerleştirilmesini, şiddetli ve hafif zehirli ilaçlar ve ışıktan korunması gereken maddelerin tasnif edilerek eczane içinde uygun yerlerde depolanmasını sağlamak.
13. Eczane ve ilaç deposundaki ilaç, alet, tıbbi cihaz, sıhhi malzeme, kimyevi maddeler ve bütün demirbaş eşyanın bakım, muhafaza ve sarfının, eczane deposuna giren çıkan ilaçların kayıtlarının uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
14. İhtiyaç halinde hastane genelindeki ilaç stok sayımlarında görev almak.
15. Hekim tarafından istemi yapılan ilaçları ilaç-ilaç ve ilaç-besin etkileşimi açısından değerlendirerek, etkileşim görülmesi halinde bu durumu rapor etmek.
16. Hekimler tarafından hastalara istem yapılan ilaçlardan maksimum dozu aşanlar ve ilaç kodeksine uygun olmayanlar hakkında ilgili hekim ile görüşerek önerilen doz hakkında bilgi vermek.
17. Eczanede imal edilen ilaçlar için lüzumlu toksik maddelerin tartıları eczacı tarafından yapıldığından, reçetelerde rastlanan ilaç kodeksine uygun olmayan tertip hatalarında ilgili hekime haber vermek.
18. Sipariş, fatura, transfer, hasta hesabına ilaç girilmesi, iade ilaç düşülmesi, ilaç sayımı sonuçları gibi ilaç giriş çıkış kayıtlarının sisteme tanımlanması ve stok takibinin yapılması süreçlerinde görev almak.
19. Hekimlerin ilaçlara ve ilaç kullanımına yönelik kendisine ilettikleri soruları yanıtlayarak hastalara uygulanan ilaçlara dair önerilerde bulunmak.
20. Hastaların mahremiyetine ve bilgi gizliliğine özen göstermek.
21. Başhekimin vereceği diğer görevleri yapmak.