



**İÜ**  
**ECZACILIK FAKÜLTESİ**  
**AYNİYAT PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : EF/GT-14  
Yayın Tarihi :  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 1 / 2

**Unvanı:** Ayniyat Personeli

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Ayniyat Sorumlusu

**Vekili** Ayniyat Sorumlusu tarafından yetkilendirilmiş Ayniyat Personeli

**Nitelikler:**

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.
- MS Office programlarını bilmek.
- Bilgisayar ve ek donanımları (yazıcı vb.) etkin kullanabilmek.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Akademik - idari personel ile öğrenciler arasında etkin iletişim kurabilme bilgi ve becerisine sahip olmak.

**Görev ve Sorumluluklar:**

**1- Ayniyat Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Birim içi yazışmalar doğrultusunda işlemlerini takip etmek.
- Rektörlükten gelen yazışmalar doğrultusunda işlemlerini takip etmek.
- Birimlerin malzeme ve teçhizat isteklerini karşılamak, eksik malzeme ve teçhizatın temin edilmesi için ihtiyacı Muhasebe Bürosuna iletmek.
- Eğitim öğretim ve araştırma için gerekli olan laboratuvar ve demirbaş malzemelerini teslim almak (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; Bilimsel Araştırma Projeleri Sekreterliği, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, TÜBİTAK, vb.), kayıt işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere zimmetle teslim etmek.
- Birime hibe ve devir yoluyla iletilen laboratuvar ve demirbaş malzemelerinin kayıtlarının yapılarak ilgili evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek.
- Öğretim elemanları tarafından yazılan kitaplara ödenecek telif ücretleri ile ilgili evrakları hazırlamak ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletmek.
- Birim tarafından bastırılan dergi ve kitapların resmi ve özel kuruluşlara, öğrencilere satışı yapmak ve sevki ile ilgili işlemleri takip etmek ve birimde toplanan kitap satış gelirlerini Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletmek.
- İki ayda bir tüketime verilen sarf malzemelerinin harcama bilgilerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek ve birimde saklamak.
- Basımı üzerinden 5 yılı geçen kitapların öğrencilere ücretsiz olarak dağıtımını yapmak ve kitap stok bilgilerini Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletmek.
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak ilgili görevleri yerine getirmek, Taşınır İşlem Fişini doldurmak, ambar giriş ve çıkış kayıt işlemlerini yapmak.

**HAZIRLAYAN**  
**DEKAN**

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
**SENATO**

**ONAYLAYAN**  
**REKTÖR**



**İÜ**  
**ECZACILIK FAKÜLTESİ**  
**AYNİYAT PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : EF/GT-14  
Yayın Tarihi :  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 2 / 2

- Birim demirbaş kayıtlarından düşülen malzemelerin kaydını tutmak, ilgili evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek ve birimde saklamak.
- Birimden ayrılan personelin üzerinde zimmetli demirbaşların iadesinin sağlamak.
- Mezuniyet törenine katılacak öğrencilere kep ve cübbe dağıtımını ve geri alınması işlemlerini takip etmek.
- Mali yıl sonlarında yıl içinde girişi yapılan tüm malzeme ve teçhizat listesini hazırlayarak İ.Ü.Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın hesapları ile mutabakat sağlayıp Sayıştay'a göndermek.
- Arşivlenecek belgeleri hazırlanarak arşiv görevlisine teslim etmek.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesini sağlamak.

**2- BKYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak.
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak.
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak.
- BKYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak.
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak.
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek.
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

**Yetkiler:**

- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak görev yapmak.
- Yazıları paraf etmek.
- İlgililerden (akademik ve idari personel) gerekli belgelerin talep etmek.
- Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

**HAZIRLAYAN**  
**DEKAN**

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
**SENATO**

**ONAYLAYAN**  
**REKTÖR**