T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Eczacılık Fakültesi Dekanlığı

2025 AİLE YILI

Sayı : E-16878848-040-162449 14.01.2026
Konu : 2025 Yılı Faaliyet Raporu

REKTÖRLÜK MAKAMINA
(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

İlgi : 30.12.2025 tarihli ve 160334 sayılı yazı.

İlgi tarih ve sayılı yazı gereğince; Fakültemiz 2025 yılı faaliyet raporu yazımız ekinde sunulmuştur.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Prof. Dr. Murat GÜNEY
Dekan

Mevcut Elektronik İmzalar

MURAT GÜNEY (Eczacılık Fakültesi Dekanlığı - Dekan) 14.01.2026 16:15

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres : Fırat Mah. Yeni Üniversite cad. No:2 AE/1 04100 Merkez, Ağrı – Türkiye
Telefon : 0472 –215 60 26 Faks:0472 215 60 26
e-Posta : eczacilik@agri.edu.tr Web : www.agri.edu.tr
Kep Adresi : agriibrahimcecenuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için : Neval GÖNÜL
Unvanı : Gelen Evrak Sorumlusu
Tel No : 3525

2025 YILI

T.C
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

ECZACILIK FAKÜLTESİ

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU……
I- GENEL BİLGİLER……
A- Misyon ve Vizyon……..
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar……...
C- C- İdareye İlişkin Bilgiler……..…..
1- Fiziksel Yapı…….……
2- Örgüt Yapısı…….…….
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar …….
4- İnsan Kaynakları ……..…….
5- Sunulan Hizmetler ……
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi …….
D- Diğer Hususlar ……...……
II-AMAÇveHEDEFLER…….
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri ……..……
B- B- Temel Politikalar ve Öncelikler …….
C- Diğer Hususlar ……...……
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER ……
A- Mali Bilgiler ……..
1- Bütçe Uygulama Sonuçları ……...
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar ……..
3- 3- Mali Denetim Sonuçları …….
4- Diğer Hususlar …….
B- Performans Bilgileri ……..
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri ……

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN
DEĞERLENDİRİLMESİ ……
A- Üstünlükler ……..
B- Zayıflıklar ……..
C- Değerlendirme ……
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER ……..

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Sevgili öğrenciler, değerli ziyaretçiler

Başlıca amacımız; hızla küreselleşen dünyaya ve ekonomik yapısına ayak uydurabilecek, Türkiye'yi yarınlara taşıyacak rekabetçi profesyoneller yetiştirmektir. Yükseköğretimin dünyada ve ülkemizdeki yeri ve önemi tartışma götürmez bir gerçektir. Fakültemiz bu bilinçle eğitim ve öğretim faaliyetlerini sürdürmekte, öğrencilerimizin kayıtla başlayıp, mezun olup meslek hayatına atıldıktan sonraki dönemde de devam eden, yaşam boyu öğrenme-öğretme felsefesinin hâkim olduğu bir birlikteliğin yeşerdiği ve geliştiği yerdir.

Fakültemiz; hukukun üstünlüğünü ve insan haklarına saygıyı, evrensel ortak değerler olarak kabul eden, sevginin ve hoşgörünün toplumsal yaşamın asgari değerleri olduğuna inanan, bu değerlerin yerleşmesi ve gelişmesi için kullanan bireylerin topluma kazandırılmasını amaç edinmiştir. Üstlendiğimiz misyonun gerçekleştirilmesine katkıda bulunan herkese teşekkür eder, sizleri de aramızda görmekten büyük bir mutluluk duyarız.



Prof.Dr.Murat GÜNEY

İmza

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Fakültemiz misyonunu bilimsel prensiplere bağlı, üretken, toplumsal etik değerleri el üstünde tutan; bölgemiz, ülkemiz ve dünyanın sağlık sorunlarına duyarlı, çözüm odaklı çalışabilen, değişen koşullara ayak uydurabilen, gelecekten beklentileri olan ve geleceğin beklentilerini anlayabilen; disiplinler arası çalışma yeteneği üst düzeyde; teorik bilgilerini pratiğe etkin şekilde aktarabilen; çeşitliliği bir zenginlik olarak benimseyen; kendine güvenen ve bu güveni ekip çalışması içinde fedakârlık ve hoşgörüyle harmanlayabilen; liderlik ve iletişim becerilerine sahip; teknolojinin ulaştığı düzeyi takip edebilen ve kendine pay çıkarabilen; yaşam boyu öğrenmeyi ve kendini yenilemeyi ilke edinmiş; çevresel farkındalığı yüksek; kendisiyle barışık, özgür düşünen ve düşüncesini açıkça ifade edebilen; sorumluluk ve mesleğine adanmışlık duygusuna sahip; insanı merkeze koyan bir düşünce altyapısına malik; görevine ve meslek etiğine sadık eczacılar yetiştirmek şeklinde tanımlamaktadır.

Vizyon

Kısa süre içinde dünyada kabul gören öğretim standartlarına erişmiş, eğitim kalitesini verdiği mezunların kalitesine yansıtmayı başarmış, ulusal ve uluslararası seviyede bilimsel ve mesleki rekabete hazır bir fakülte olarak yerel ve küresel ölçekteki sağlık sorunlarını anlayabilen ve bunlar için çözümler üretebilen, sosyal alanda öncü ve mesleki alanda yetkin eczacılar yetiştirmek.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

(Birimin kuruluş kanunu veya ilgili mevzuatında sayılan yetki, görev ve sorumluluklarına yer verilecek.)

GÖREV BİLGİLERİ	
Görevi	Dekan
Görev Yeri	Eczacılık Fakültesi
Bağlı Olduğu Birim Amiri	Rektör
Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler	Dekan Yardımcısı
GÖREV KAPSAMI	
Yönetimi altında bulunan Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Eczacılık Fakültesi'nde eğitim öğretim hizmetlerinin üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek, fakültenin idari yönden yönetimini sağlamak ve disiplinini temin etmektir.	
GÖREVIN DAYANAĞI	
2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin (Resmî Gazete Tarihi: 18.02.1982 Resmî Gazete Sayısı: 17609) 8. Maddesi	
ATANMASI	
Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.	
GÖREVLERI, YETKILERI VE SORUMLULUKLARI	
Görevleri	
1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.	

2. Fakülte kurullarına başkanlık eder, Fakülte kurullarının kararlarını uygular ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
3. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
4. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirir.
5. Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunar.
6. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
7. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler, bunu tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
8. İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
9. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde Rektörlük makamına iletir.
10. Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlar.
11. Fakültedeki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hâllerde komisyonlar oluşturur.
12. Fakültenin fizikî donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
13. Gelişmeleri takip ederek belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak bunları Fakültedeki süreçlere yansıtır.
14. Fakültede kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını kalite güvencesini sağlayarak gerçekleştirir.
15. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Fakültenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlar.
16. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
17. Fakültenin tüm idarî ve akademik personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir duruma gelmeleri için çalışır ve bir liderlik anlayışıyla Fakültede takım çalışması ruhunu geliştirir.
18. Fakültenin akademik ve idari personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
19. Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlar.
20. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurur.
21. Harcama Yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

22. Bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat verir.
23. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilir.
3. Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Eczacılık Fakültesi'nin temsil yetkisini kullanır.
4. İmza yetkisine sahiptir.
5. 5018 Kamu Mali Yönetiminin 32. Maddesi gereği Harcama yetkisi kullanır.
6. Fakültedeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.
7. Fakültedeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, performans değerlendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahiptir.
8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahiptir.

Sorumlulukları

Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yerine getirirken, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

YASAL DAYANAKLAR

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

3. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

GÖREV BİLGİLERİ	
Görevi	Dekan Yardımcısı
Görev Yeri	Eczacılık Fakültesi
Bağlı Olduğu Birim Amiri	Dekan
Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler	Dekan Yardımcısı

GÖREV KAPSAMI

Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapılması, planlanması, yönlendirilmesi ve koordine edilmesinde dekandan sonraki sorumludur.

GÖREVIN DAYANAĞI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin (Resmî Gazete Tarihi: 18.02.1982 Resmî Gazete Sayısı: 17609) 8. Maddesi

ATANMASI

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Dekan yardımcıları dekan tarafından en çok üç yıl için atanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer.

GÖREVLERI VE SORUMLULUKLARI

Görevleri

1. Görevi başında olmadığı zamanlarda Dekana vekâlet eder.
2. Fakülte kurullarının kararlarını uygular ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
3. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korur ve saklar.

4. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunur, onların görüş ve önerilerini alır.
5. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurar, komisyon çalışmalarının takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar.
6. Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenir.
7. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçları belirler, hazırlıkları gözden geçirir ve çalışmaları denetler.
8. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlar.
9. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Dekana rapor verir.
10. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapar.
11. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinler ve çözüme kavuşturur.
12. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirir, denetler ve kontrolünü sağlar.
13. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenler ve bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık eder.
14. Yeni öğrencilerin adaptasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlar.
15. Öğrenci soruşturma dosyalarını izler, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık eder.
16. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapar, programların düzenlenmesini sağlar.
17. Bölümün ERASMUS, Farabi ve Mevlâna programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
18. Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlar ve sürekli takibini yapar.
19. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize eder.
20. Önlük Giydirme, Mezuniyet töreni vb.faaliyetler ile ilgili çalışmaları düzenler.
21. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
22. Fakültenin eğitimle ilgili akreditasyon çalışmalarını hazırlar ve yürütür.
23. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlar.
24. Bilirkişilik görevlendirilmelerini sağlar.
25. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar.
26. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Dekana bildirir.
27. Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Dekana sunar.
28. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapar.
29. Bağlı olduğu süreç ve üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.

Sorumlulukları

Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

YASAL DAYANAKLAR
1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

GÖREV BİLGİLERİ	
Görevi	Fakülte Sekreteri
Görev Yeri	Eczacılık Fakültesi
Bağlı Olduğu Birim Amiri	Dekan/Dekan Yardımcıları

GÖREV KAPSAMI

Fakültenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapılması, planlanması, yönlendirilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinde Fakülte Dekanına karşı sorumlu olarak görev almaktır.

GÖREVLERI, YETKILERI VE SORUMLULUKLARI

Görevleri

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
2. Fakültedeki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
3. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.
4. Fakültenin idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Fakülte Dekanına öneride bulunur.
5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar.
6. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlatır ve ilgililere duyurulmasını sağlar. Bu kurullarda oy hakkı olmaksızın Raportörlük yapar, karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
7. Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar, gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder, ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
8. Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlar.
9. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlar, denetimini yapar ve sonuçlandırır.
10. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliği taşıyan yazılara cevap verilmesini sağlar.
11. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine eder, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunur.

12. Fakültede çalışan İdari, Teknik ve Yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapar.
13. İlave güvenlik önlemleri alınması gereken zamanlarda işleyişi başlatır ve koordine eder.
14. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırılmasını sağlar.
15. Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgililerin haberdar olmasını sağlar.
16. Fakülte için alımı yapılan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin eksiksiz yapılmasını sağlar ve denetler.
17. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.
18. Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
19. Fakülte bünyesinde bulunan arşivlerin sorumlularını belirler, sorumluların arşiv düzenini oluşturmasını ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda yapılmasını sağlar ve denetler.
20. Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenler.
21. Fakülte bünyesindeki birimlerin düzenli çalışmasını sağlar, bütün tüketim–demirbaş malzeme ve materyallerinin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
22. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder.
23. Fakülte Birim Faaliyet Raporu, Stratejik Plan Performans Değerlendirme Tabloları ile Kamu İç kontrol Sistemiyle ilgili dokümanların hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlar.
24. Fakülteye alınacak akademik personelin atama işlemlerini takip eder ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar.
25. Akademik Personelin görev süresinin uzatılması için ilgili birimleri uyarır ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar.
26. Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin gelişmeleri ve ilgili mevzuatları takip eder.
27. Birimdeki idari personellerin, yardımcı hizmeteler personeli ile işçi statüsünde görev yapan personelin görev ve işlerini denetler, hizmet içi eğitimlere katılımını sağlar.
28. Akademik, idari personel ve öğrencilerin işlem ve taleplerini ilgili mevzuatlar doğrultusunda gerçekleştirilmesini sağlar.
29. İdari personelin performansını değerlendirerek gerekli durumlarda uyarılarda bulunur.
30. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen evrakların havalesini yapar ve Kurum dışı fiziki olarak gelen evrakların kaydedilmesini için ilgili birimlere yönlendirilmesini sağlar.
31. Yetkisi dahilinde olan gizli nitelikli zarfları açar, kayıt altına alınmasını sağlar ve gelen evrak doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri başlatır. Yetkisi dışında olan zarfları Dekana iletir.
32. Akademik ve idari personelin özlük dosyalarının oluşturulmasını sağlar.
33. İdari personelin yıllık izinlerini planlar, mazeret ve hastalık izinlerini takip ederek yasal prosedürleri uygular.
34. İzin, rapor vb. durumlarda görevinin başında olamayacak idari personelin, süreci devam eden ve takip edilmesi gereken işlerini Görevlendirme Devir Formu ile yazılı olarak personele devir edip etmediğini kontrol eder.
35. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili birimlere EBYS üzerinden yönlendirir ve gereğini yapılmasını sağlar.
36. Fakülte bünyesinde yapılan kongre, seminer, toplantı ve ağırlama gibi çalışmalarda görev alır.
37. Fakültede akademik ve idari alanlarda yapılan tüm seçimlerin organizasyonlarını sağlar.

38. Fakültede akademik ve idari alanlarda yapılan tüm iş ve işlemlerin kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve yönergelere uygun şekilde yapılmasını sağlar.
39. Personel işleri, yazı işleri, tahakkuk, taşınır, satın alma, bölüm sekreterlikleri, bilgi işlem ve Fakülte bünyesindeki diğer tüm birimlerin idari yönetimini, koordinasyonunu ve iş birliği içerisinde çalışmalarını sağlar.
40. İdari yıllık izin, görevlendirme, hastalık izni ve mazeret izinlerini, işten ayrılma ve başlama tarihlerini EBYS sistemi üzerinden Personel Özlük ve Tahakkuk Birimine bildirir.
41. İdari sorunlardan yetkisini aşanları Dekana iletir ve talimatlar doğrultusunda iş ve işlem yapılmasını sağlar.
42. Her mali yıl için Fakülte bütçe teklifini hazırlar, ilgili yerlere iletir ve bütçe olanaklarının rasyonel kullanması ile ilgili gerekli tedbirleri alır.
43. Fakülteye ihtiyaç duyulan eksik malzemeyi tespit eder ve teminini sağlar.
44. Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde kullanılan araç ve gereçlerin takibini yapar, eksik ve arızalı malzemeyi tespit ederek temin ve onarımını sağlar.
45. Dekan ve Dekanın onayı ile Dekan Yardımcılarının verdiği yasalara uygun diğer görevleri yerine getirir.
46. Fakültenin hazırlanan eğitim programlarının onaylanmasını ve ilgililere duyurulmasını sağlar.
47. Fakülteye ait yazışmaları (gelen–giden) koordine ve kontrol eder.
48. İdari personel, güvenlik personeli, yardımcı hizmeteler sınıfına tabi personel ile işçi ve sürekli işçilerin mesaiye devam durumlarını takip eder, gerekli durumlarda uyarıda bulunur ve yasal işlem yapar.
49. Fakülte bünyesinde ihtiyaç duyulan bakım ve onarım işlerini ilgili yerlere bildirir, bakım ve onarımın yapılmasını sağlar ve sonuçlandırılmasını denetler.
50. Fakülte bina ve açık alanlarında gerekli temizlik ve bakım işlemlerinin yapılmasını sağlar ve denetler.
51. Akademik ve idari personel hakkında başlatılan disiplin işlemlerinin yürütülmesini koordine eder.
52. Tüm personelin çalışma ortamına ilişkin yasalara uygun olan taleplerini değerlendirir ve olanaklar ölçüsünde karşılar.
53. Diğer Fakültelerle ilişkileri idari anlamda düzenler.
54. Fakülte bünyesindeki birimlerin yürüttüğü tüm iş ve işlemlerden sorumludur, kontrol ve takibini yapar.

Sorumlulukları

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

GÖREV BİLGİLERİ	
Görevi	Bölüm Başkanı
Görev Yeri	Eczacılık Fakültesi
Bağlı Olduğu Birim Amiri	Dekan/Dekan Yardımcısı
Kendisine Bağlı Birimler	İlgili bölümdeki Ana Bilim Dalı (ABD) Başkanlıkları
Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler	Bölümde Bulunan Diğer Öğretim Üyeleri / ABD Başkanı

GÖREV KAPSAMI

Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaların yapılması, planlanması, yönlendirilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesidir.

GÖREVIN DAYANAĞI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 21. Maddesinde belirtilen hususlar.

ATANMASI

Birden fazla Ana Bilim Dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde Dr. Öğretim Üyeleri arasından o bölümü oluşturan ana bilim dalı başkanlarının 15 gün içinde verecekleri yazılı görüşlerini dikkate alarak bir hafta içinde fakültelerde, dekan tarafından atanır. Dekan, atamaları rektörlüğe bildirir.

GÖREVLERI VE SORUMLULUKLARI

Görevleri

1. Bölüm kurullarına başkanlık ederek Fakültenin misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlar.
2. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirir.

3. Fakülte Dekanlığı ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölüme bağlı Ana Bilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
5. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirir.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılır.
8. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görev işleyişlerini izler ve denetler.
9. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında hazırlanmasını sağlar.
10. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenir, gerekirse toplantılar yapar.
11. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Dekanlığa iletir.
12. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlar.
13. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.
14. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına uygun olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında koordinasyonu sağlar.
15. Fakülte Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
16. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
17. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
18. Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını dekana sunar.
19. Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin korunmasını, verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.
20. Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik eder ve bu konuda onlara yardımcı olur.
21. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlar.
22. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar.
23. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

Sorumlulukları

Bölüm Başkanı; yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yerine getirirken Dekan Yardımcıları ve Dekana karşı sorumludur.

GÖREV BİLGİLERİ	
Görevi	Ana Bilim Dalı Başkanı
Görev Yeri	Eczacılık Fakültesi
Bağlı Olduğu Birim Amiri	Dekan/Dekan Yardımcısı/Bölüm Başkanı

GÖREV KAPSAMI

Fakülte üst yönetimi ve Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaların yapılması, planlanması, yönlendirilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinde Dekan, Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanından sonraki sorumludur.

ATANMASI

Ana bilim dalı başkanı, o ana bilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde Dr. Öğretim Üyeleri, Dr. Öğretim Üyeleri de bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o ana bilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve bir hafta içinde dekan tarafından atanır. Ana bilim dalı başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının en çok iki olması halinde, başkan, dekan tarafından doğrudan atanır. Atamalar rektörlüğe bildirilir.

GÖREVLERI VE SORUMLULUKLARI

Görevleri

1. 2547 Sayılı Kanununun 21'inci maddesinde belirtilen hususlara ilaveten Ana Bilim Dalı Başkanının görev, yetki ve sorumluluklarını uygun ve eksiksiz şekilde yerine getirir.
2. Ana Bilim dalı kurullarına Başkanlık eder ve alınan kurul kararlarının yürütülmesini sağlar.
3. Ana Bilim dalı ders dağılımlarını dengeli bir şekilde yaparak Bölüm Başkanına sunar.
4. Ana Bilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.
5. Bölüm Başkanlığı ile kendi Ana Bilim Dalı arasındaki yazışmaların sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
6. Ana Bilim Dalına bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında Ana Bilim Dalı görüşünü yazılı olarak Bölüm Başkanlığına bildirir.
7. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılır, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olur.

8. Ana Bilim Dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
9. Ders programlarının ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlar.
10. Ana Bilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunlarını tespit ederek Bölüm Başkanlığına iletir.
11. Ana Bilim Dalının stratejik planını hazırlar.
12. Bölüm Kuruluna katılır.
13. Ana Bilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
14. Ana Bilim Dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
15. Öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını sağlar.
16. Yükseköğretim kurumlarında ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmaların yapılmasını sağlar.
17. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar.
18. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
19. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinde yönetmelik, kanun ve yasal şartlara uyar.

Sorumlulukları

Ana Bilim Dalı Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanına, Dekan Yardımcılarına ve Dekana karşı sorumludur.

GÖREV BİLGİLERİ	
Görevi	Öğretim Üyesi
Görev Yeri	Eczacılık Fakültesi
Bağlı Olduğu Birim Amiri	Dekan/Bölüm Başkanı/Ana Bilim Dalı Başkanı

GÖREV KAPSAMI

2547 sayılı kanunda Öğretim Üyesi ile ilgili olarak belirlenen hususlardır.

GÖREVIN DAYANAĞI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 22. Maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin (Resmî Gazete Tarihi: 18.02.1982 Resmî Gazete Sayısı: 17609) muhtelif hükümleri kapsamında tanımlanmıştır.

ATANMASI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümleri ve Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri ile İlgili Esaslar Yönergesi hükümleri esasına dayanarak atanır.

GÖREVLERI VE SORUMLULUKLARI

Görevleri

1. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygular.
2. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak yoluyla akademik katkılar sunar.
3. Bölüm içinde oluşturulan kurullarda ve Bölüm Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevi yapar.
4. Dekanın öngördüğü toplantılarda fakülteyi temsil eder.
5. Sorumlu olduğu dersleri planlar, hazırlar, eksiksiz yürütülmesini sağlar.
6. Sınavları programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapar.
7. Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim- öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri Bölüm Başkanlığına sunar.
8. Fakülte ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlar.

9. Her yılsonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunar, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlar.
10. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılır, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olur.
11. Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurur.
12. Üyesi bulunduğu kurul toplantılarına katılır.
13. Sorumlu olduğu sınavların ölçme değerlendirme sonuçlarını süresi içinde Öğrenci İşlerine iletmek/iletilmesini sağlar.
14. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunar.
15. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar.
16. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve görevleri yapar.

Sorumlulukları

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden sırasıyla, Ana Bilim Dalı Başkanına, Bölüm Başkanına, Dekan Yardımcısına ve Dekana karşı sorumludur.

GÖREV BİLGİLERİ	
Görevi	Araştırma Görevlisi
Görev Yeri	Eczacılık Fakültesi
Bağlı Olduğu Birim Amiri	Dekan/Dekan Yardımcısı/Bölüm Başkanı/Ana Bilim Dalı Başkanı/Öğretim Üyesi

GÖREV KAPSAMI

Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Eczacılık Fakültesi'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda Eczacılık Fakültesi Dekanı, Bölüm Başkanı ve Ana Bilim Dalı Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek, bilimsel faaliyetler ve çalışmalar yapmaktır.

GÖREVLERI VE SORUMLULUKLARI

Görevleri

1. 2547 Sayılı Kanunun 33/a ve 50/d maddesinde görev belirtilen hususlara ait görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirir.
2. Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerine yardımcı olur.
3. Dekanlık, Bölüm ve Ana Bilim dallarınca her öğretim yılı içinde düzenlenen ders, seminer, kurs, konferanslara katılır.
4. Ana Bilim Dalı faaliyetlerinde gerekli rapor, kayıt ve dokümanların hazırlanmasına katkıda bulunur.
5. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasına katkı sağlar.
6. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
7. Görevlendirildiği eğitim ve araştırma etkinliklerine aktif olarak katılır.
8. Alanıyla ilgili temel ve güncel bilgiye sahip olmak üzere bilimsel yayın ve literatürü izler ve okur.
9. Üyesi bulunduğu kurul toplantılarına katılır. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılır, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olur.
10. Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurur.
11. Sorumlu olduğu sınavların ölçme değerlendirme sonuçlarını süresi içinde Öğrenci İşlerine iletmek/iletilmesini sağlar.
12. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar.
13. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve görevleri yapar.

Sorumlulukları
Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden sırasıyla, Bilim Dalı Başkanına, Ana Bilim Dalı Başkanına, Bölüm Başkanına, Dekan Yardımcısına ve Dekana karşı sorumludur.

GÖREV BİLGİLERİ	
Görevi	Bölüm Sekreteri
Görev Yeri	Eczacılık Fakültesi
Bağlı Olduğu Birim	Eczalık Meslek Bilimleri/Eczacılık Teknolojisi/Temel Eczacılık Bilimleri
Birim Amiri (leri)	Fakülte Sekreteri/İlgili Bölüm Başkanı
Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler	Diğer İdari Personel

GÖREV KAPSAMI

Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmektir.

GÖREVLERI VE SORUMLULUKLARI

Görevleri

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
2. Ana Bilim Dalı Başkanlıklarınca hazırlanıp kesinleşen mezuniyet öncesi ve sonrası eğitime ilişkin ders programlarını, staj programlarını Bölüm Başkanlığı aracılığıyla Dekanlığa üst yazı ile bildirir.
3. Dekanlıktan Bölüm Başkanlığına gönderilen yazıları, EBYS üzerinden Bölüm Başkanına havalesini yapar, gelen yazıları Bölüm Başkanının talimatı doğrultusunda ilgili Ana Bilim Dalı Başkanlıklarına veya kişilere gereğinin yapılması için yine aynı sistem üzerinden havale eder, takip eder ve cevap yazılması gereken yazılar için gerekli işlemleri yapar.
4. Bölüm Başkanlığından Dekanlığa yazılacak yazıları EBYS üzerinden hazırlar, Bölüm Başkanının imzasına sunar, takip eder ve süreci tamamlanan yazıları Dekanlığa iletir.
5. Bölüm başkanlığına bağlı Ana Bilim Dallarında görevli bulunan öğretim elemanlarının görev süresi uzatım işlemlerinin yapılması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar, görev süresi uzatımına ilişkin yazışmaları Bölüm Başkanlığı aracılığıyla yapar, takip eder ve Dekanlığa iletir.
6. Bölüme bağlı Ana Bilim Dalı Başkanlıklarında görev yapan akademik personelin yıllık izin, ölüm, mazeret izni, görevlendirme vb. durumları hakkında bilgi sahibi olur, Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemlerin tesisinde fiilen görevi başında olmayan personeli dikkate alır.

7. Bölüme bağlı Ana Bilim Dalı Başkanlıklarında eğitim alan uzmanlık öğrencilerinin göreve başlama yazıları ile uzmanlık eğitimi kapsamındaki yazışmalarını (eğitim süresinin uzatılması, tez danışmanı belirlenmesi, tez ve uzmanlık bitirme sınavı) yapar, Program Yöneticisi tarafından kendisine teslim edilen kanaat ve rotasyon formlarını üst yazı ile Dekanlığa iletir.
8. Personel tarafından Ana Bilim Dalı Başkanlığına verilen yazıları (dilekçe vs.) gereği yapılmak üzere EBYS' den gelen evrak kaydına alır, ilgili Ana Bilim Dalı Başkanına havale eder, Ana Bilim Dalı Başkanının talimatı doğrultusunda üst yazı ile Bölüm Başkanlığına iletir.
9. Ana Bilim Dalı Başkanlıklarınca Dekanlığa yazılacak olan yazıları Bölüm Başkanlığı aracılığıyla yapar.
10. Bölüme bağlı Ana Bilim Dalı Başkanlıklarında görev yapan akademik personelin yurtiçi / yurt dışı görevlendirme talepleri için gerekli yazışmaları yapar ve Bölüm Başkanlığına iletir.
11. Ana Bilim Dalı Başkanlıklarının 2547 Sayılı Kanun'un 40-a.ve 41. maddeleri gereğince görevlendirme taleplerinin Bölüm Başkanlığı Aracılığıyla Dekanlığa iletilmesi için gerekli yazışmaları yapar ve takip eder.
12. Ana Bilim Dalı Başkanlıklarının 657 sayılı DMK'nın 89. maddesi gereğince görevlendirme taleplerini Bölüm Başkanlığı aracılığıyla Dekanlığa iletilmesi için gerekli yazışmaları yapar ve takip eder.
13. Üniversiteye bağlı diğer birimlerden 2547 Sayılı Kanun'un 40-a maddesi uyarınca talep edilen öğretim üyesi taleplerine ilişkin gerekli yazışmaları yapar.
14. Bölüm Başkanlığına, Ana Bilim Dalı Başkanlığına ya da ilgili kişilere fiziki olarak teslim edilmesi gereken evrakları zimmetle teslim eder.
15. Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkanlığına fiziki olarak gelen yazıları ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır ve gereğini yapar.
16. Bölüm Başkanlığınca yapılacak toplantı duyurularını Ana Bilim Dalı Başkanlıklarına ve diğer ilgililere yapar.
17. Bölüm Kurulu ve Bölüme bağlı Ana Bilim Dalı Başkanlıklarına ait Kurul Kararlarını Dekanlığa iletir ve bir örneğini mevzuatta belirtildiği şekilde arşivler.
18. Görev alanı ile ilgili aylık / dönemlik olarak hazırlanması gereken miatlı yazıları takip eder, hazırlar ve Dekanlığa iletir.
19. Görev alanı ile ilgili kurum içi yazışmaları yapar ve takip eder.
20. Görev alanı ile ilgili düzenlenen tüm belge ve evrakların mevzuatta belirtilen usuller çerçevesinde arşivlenmesini yapar ve muhafazasını sağlar.
21. Fakültede Birime ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri ve/veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
22. Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik ve Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak EBYS sisteminden düzenleyip, ilgili yerlere elektronik ortamda iletir, fiziki olarak iletilmesi gereken yazışmaları ise Fakülte yazı işleri birimine teslim ederek ilgili yerlere posta vasıtasıyla ulaştırılasını takip eder.
23. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticileri bilgilendirir yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte zamanında açıklar.
24. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.
25. Fakülte üst yönetiminin direktifleri doğrultusunda görev alanları ve görev yerlerinde yapılan değişikliklere uyum sağlar.

26. Görev tanımı yapılmış işlerine ilaveten gerekli görülen hallerde Dekanın onayı ile üst yönetim tarafından uygun görülen; idari personele ait tanımlanmış diğer iş ve işlemleri yapmakla yükümlüdür. **27.** Görevinin başında olamayacağı izin, rapor vb. durumlarda görevlendirilecek personele işlerini Devir Formu ile yazılı olarak devreder.
Sorumlulukları
Bölüm sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yerine getirirken Fakülte sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV BİLGİLERİ	
Görevi	Personel İşleri Memuru
Görev Yeri	Eczacılık Fakültesi
Birim Amiri	Fakülte Sekreteri
Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler	Diğer İdari Personel

GÖREV KAPSAMI

Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmektir.

GÖREVLERI VE SORUMLULUKLARI

Görevleri

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
3. Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemelerini yürütür, ilgili birimlere bildirir ve gerekli yazışmaları yapar.
4. Akademik ve idari personelin özlük dosyalarını hazırlar ve mevzuatta belirtilen usuller çerçevesinde arşivlenmesini yapar.
5. Akademik ve idari personelin özlük işleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
6. Akademik personelin göreve atanma, görev süresi uzatımı ve görevde yükselme işlemlerini yürütür,
7. Akademik ve idari personelin evlilik, doğum, ölüm gibi özlük haklarını beyan doğrultusunda ve askerlik işlerini takip eder, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlar ve işlemleri yürütür.
8. İdari ve akademik personelin yıllık izin, görevlendirme, hastalık izni ve mazeret izinlerini takip ve kontrol eder işten ayrılma ve başlama tarihlerini takip eder
9. Akademik ve idari personelin tayin, istifa, görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder
10. Fakültede göreve başlayan akademik ve idari personelin SGK işe giriş ve çıkış bildirgelerini düzenler.
11. SGK işe giriş–çıkış işlemlerindeki gecikmelerden, veri girişlerinde hatalı işlemlerden doğabilecek cezai ve idari müeyyidelerden sorumludur.
12. Fakültede görev yapan akademik personelin göreve başlama-görevden ayrılma, görev süresi takip çizelgesi, personelin askerlik durum listesi, tüm personele ait E-

mail iletişim listesi, idari görevliler için göreve başlama ve bitiş süresini gösterir liste, hazırlar, güncel tutar,

13. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder, Rektörlük Personel dairesi Başkanlığına iletir ve gerekli yazışmaları yapar,
14. Yurtiçi ve yurt dışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri takip eder ve yürütür.
15. Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması ve diğer disiplin işlemlerine ait resmi yazışmaları yapar.
16. Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanı, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelikleriyle ilgili yazışmaları yapar ve görev sürelerini takip eder.
17. Yazı işleri ile koordineli olarak, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantısı öncesi personel özlük işleri ile ilgili gündem taleplerini Fakülte Sekreterine iletir, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine teslim eder, Kurul toplantısı sonrası alınan kararlar doğrultusunda gerekli işlemleri ve yazışmaları yapar.
18. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantı tutanaklarını düzenli bir şekilde dosyalar, arşivleme işlemlerini v sağlar, toplantı kararlarını ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderir.
19. İlk ve yeniden atama işlemlerini takip eder, jüri görevlendirme yazışmalarını yapar, jüri raporlarını takip eder ve atama teklifine ilişkin süreçleri sonuçlandırır.
20. 2547 Sayılı Kanun'un 38., ve 39. maddeleri gereğince görevlendirilen öğretim üyelerinin ayrılış işlemlerini yapar, görevlendirme süreçlerini takip eder ve ilgili yerlere zamanında bildirir.
21. 2547 Sayılı Kanun'un 40-a.ve 41. maddeleri gereğince yapılan görevlendirilmelerin yazışmalarını yapar ve takip eder.
22. Fakültede Birime ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri ve/veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
23. Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik ve Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak EBYS sisteminden düzenleyip, ilgili yerlere elektronik ortamda iletir, fiziki olarak iletilmesi gereken yazışmaları ise Fakülte yazı işleri birimine teslim ederek ilgili yerlere posta vasıtasıyla ulaştırılasını takip eder.
24. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticileri bilgilendirir yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte zamanında açıklar.
25. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.
26. Fakülte üst yönetiminin direktifleri doğrultusunda görev alanları ve görev yerlerinde yapılan değişikliklere uyum sağlar.
27. Görev tanımı yapılmış işlerine ilaveten gerekli görülen hallerde Dekanın onayı ile üst yönetim tarafından uygun görülen; idari personele ait tanımlanmış diğer iş ve işlemleri yapmakla yükümlüdür.
28. Görevinin başında olamayacağı izin, rapor vb. durumlarda görevlendirilecek olan personele işlerini Devir Formu ile yazılı olarak devreder.

<u>Sorumlulukları</u>

Personel İşleri Memuru yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV BİLGİLERİ	
Görevi	Yazı İşleri Memuru
Görev Yeri	Eczacılık Fakültesi
Birim Amiri	Fakülte Sekreteri
Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler	Diğer İdari Personel

GÖREV KAPSAMI

Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmektir.

GÖREVLERI VE SORUMLULUKLARI

Görevleri

1. Fakülte dışından kişi ya da kurumlardan fiziki olarak gelen evrakların EBYS üzerinden gelen evrak kaydını yapar, Fakülte sekreterine havale eder.
2. Kurum içinden veya dışından gelen yazıları EBYS üzerinden Fakülte sekreterine havale eder, Fakülte sekreterinin gelen evraklara ilişkin olarak personele yaptığı evrak havalesi doğrultusunda fiziki olarak gelen evrakları Kurum İçi Zimmet Defteri ile ilgili personele teslim eder.
3. Kurum dışından gelen "gizli" kaşeli evrakları Fakülte sekreterine iletir, direktifi doğrultusunda gelen evrak kaydı yaparak kapalı şekilde Kurum İçi Zimmet Defteri ile ilgili personele teslim eder.
4. Kurum dışına gönderilecek olan fiziki yazıların Kurum Dışı Zimmet Defterine imza alınmak suretiyle ilgili yerlere teslim edilmesini sağlar ve kontrolünü yapar.
5. Yazı İşleri Makamı üzerinden kendisine havale edilen yazıların Fakülte Sekreterinin direktifi doğrultusunda ilgililere ya da birimlere direk havale ederek veya üst yazı ile duyurur.
6. Yazı İşleri Makamı üzerinden kendisine gönderilen diğer yazıların gereğini yapar,
7. Fakülteye ait Kurumsal e-maili ve faks-maili günlük olarak kontrol eder ve gerekli işlemleri yapar, Faks gönderme işlerini yapar.
8. Fakülte bünyesinde oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
9. Birimlerdeki öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinlikleri takip eder, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
10. Fakülte Kalite Komisyonuna ait yazışmaları yapar ve takip eder.
11. Fakülte ve Kalite Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.

12. Kalite çalışmaları çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanması ve sonuçlandırılması aşamasında görev alır, takip eder ve gereğini yapar.
13. Görev alanı ile ilgili aylık/dönemlik olarak hazırlanması gereken miatlı yazıları takip eder, hazırlar ve ilgili yerlere iletir.
14. Görev alanı ile ilgili kurum içi yazışmaları yapar ve takip eder.
15. Görev alanı ile ilgili düzenlenen tüm belge ve evrakların mevzuatta belirtilen usuller çerçevesinde arşivlenmesini yapar ve muhafazasını sağlar.
16. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
17. Fakültede Birime ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri ve/veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
18. Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik ve Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak EBYS sisteminden düzenleyip, ilgili yerlere elektronik ortamda iletir, fiziki olarak iletilmesi gereken yazışmaları ise Fakülte yazı işleri birimine teslim ederek ilgili yerlere posta vasıtasıyla ulaştırılasını takip eder.
19. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticileri bilgilendirir yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte zamanında açıklar.
20. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.
21. Fakülte üst yönetiminin direktifleri doğrultusunda görev alanları ve görev yerlerinde yapılan değişikliklere uyum sağlar.
22. Görev tanımı yapılmış işlerine ilaveten gerekli görülen hallerde Dekanın onayı ile üst yönetim tarafından uygun görülen; idari personele ait tanımlanmış diğer iş ve işlemleri yapmakla yükümlüdür.
23. Görevinin başında olamayacağı izin, rapor vb. durumlarda görevlendirilecek olan personele işlerini Devir Formu ile yazılı olarak devreder.

Sorumlulukları

Yazı işleri memuru yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV BİLGİLERİ	
Görevi	Satın Alma Memuru
Görev Yeri	Eczacılık Fakültesi
Birim Amiri	Fakülte Sekreteri
Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler	Diğer İdari Personel

GÖREV KAPSAMI

Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmektir.

GÖREVLERI VE SORUMLULUKLARI

1. Satın alma ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
2. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen malzeme satın alma talep formlarını Fakülte Sekreterliğine sunar, gerçekleştirme görevlisinin teklifi ile harcama yetkilisinin onayına sunar.
3. Satın alma taleplerini mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder.
4. Dekanlık Makamı ve bağlı birimlerine ait satın alma onayı alınmış tüm mal/ malzeme ve hizmet alım işlerini yürütür.
5. Satın alma usulüne göre gerekli yazışmaları ve işlemleri yapar (ihale onay/ onay belgesinin hazırlanması, komisyonların oluşturulması, yaklaşık maliyet tespiti ve hesap cetvelinin hazırlanması, tekliflerin alınması ve piyasa fiyat araştırma tutanağının hazırlanması, mal ve hizmet işleri muayene ve kabul işlemleri, ödeme emri belgesi hazırlanması ve muhasebeleştirme işlemleri).
6. Satın alma işlemi gerçekleştirilen mal ve malzemelere Muayene ve Kabul işlemlerinin yapılmasını, raporunun hazırlanmasını ve alımı yapılan malzemelere ait taşınır işlem fişinin Taşınır Kayıt Yetkilisince hazırlanmasını sağlar.
7. Ön ödeme kapsamında avans veya kredi yöntemi ile yapılan satın alma işlemlerine ait ödeme emri belgesini düzenler, mahsuplaşma işlemlerini yapar, muhasebeleştirir ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim eder.
8. Bütçelerin hazırlanmasında mutemetlik birimi ile eşgüdümlü olarak çalışır, bütçe taleplerini ve Bütçe tekliflerini hazırlık aşamasında Fakülte Sekreterine iletir.
9. Görev alanı ile ilgili aylık / dönemlik olarak hazırlanması gereken miatlı yazıları takip eder, hazırlar ve Rektörlük ilgili birime iletir.
10. Yapılan satın alma ve ödeme işlemlerine ait tüm evrakların mevzuatta belirtilen usuller çerçevesinde arşivlenmesini yapar ve muhafazasını sağlar.
11. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.

12. Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar ve takip eder.
13. Fakültede Birime ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri ve/veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
14. Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik ve Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak EBYS sisteminden düzenleyip, ilgili yerlere elektronik ortamda iletir, fiziki olarak iletilmesi gereken yazışmaları ise Fakülte yazı işleri birimine teslim ederek ilgili yerlere posta vasıtasıyla ulaştırılasını takip eder.
15. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticileri bilgilendirir yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte zamanında açıklar.
16. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.
17. Fakülte üst yönetiminin direktifleri doğrultusunda görev alanları ve görev yerlerinde yapılan değişikliklere uyum sağlar.
18. Görev tanımı yapılmış işlerine ilaveten gerekli görülen hallerde Dekanın onayı ile üst yönetim tarafından uygun görülen; idari personele ait tanımlanmış diğer iş ve işlemleri yapmakla yükümlüdür.
19. Görevinin başında olamayacağı izin, rapor vb. durumlarda yerine vekalet edecek personele işlerini Devir Formu ile yazılı olarak devreder.

Sorumlulukları

Satın alma memuru yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV BİLGİLERİ	
Görevi	Öğrenci İşleri Memuru
Görev Yeri	Eczacılık Fakültesi
Birim Amiri	Fakülte Sekreteri
Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler	Diğer İdari Personel

GÖREV KAPSAMI

Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmektir.

GÖREVLERI VE SORUMLULUKLARI

1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip eder, gerekli duyuruları yapar.
2. Eğitim ve öğretim yılına ait yıllık ders dağılımlarının hazırlanmasını sağlar, Fakülte Kurulunda görüşülmesi için gerekli yazışmaları yapar, kesinleşmiş olan programı ilan eder.
3. Fakülteye Eğitim–Öğretim dönemi alınacak mezuniyet öncesi öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapar, ilgili kurullarda görüşülmesi için gerekli yazışmaları yapar ve kesinleşen sayıları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir.
4. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
5. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapar.
6. Öğrencilerin danışman listelerinin hazırlanmasını sağlar.
7. Ortak zorunlu derslere girecek öğrencilerin ders kayıtlarını takip eder.
8. Eğitim rehberi ile belirlenen tüm sınav tarihlerini ilan eder, mücbir sebepler nedeniyle oluşabilecek sınav tarih değişikliklerini duyurur, sınav sonuçlarına itiraz ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapar.
9. Öğrenci mazeret ve izin işlemlerini takip eder, gerekli yazışmaları yapar, mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrenciler ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapar, ilgili yerlere bildirir.
10. Kayıtlı olan öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemindeki bilgilerinin güncel tutulmasını sağlar, otomasyon sistemini belirli aralıklarla kontrol ederek gerekli düzeltmeleri yapar, ders kaydı konusunda öğrencilere yardımcı olur.
11. Yatay geçiş, özel öğrenci, kurum dışında staj alma talebi ve kayıt dondurma vb. gibi Kurul kararı gerektiren durumlarda öğrenci dilekçelerini alır, takip eder, gerekli yazışmaları yapar, Kurul Kararlarını ilgililere ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderir.

12. Fakültemize yatay geçiş yapma, Yabancı Uyruklu Öğrenci statüsünde geçiş yapma, özel öğrenci olma ve staj alma talepleri ile başvuran öğrenciler ile ilgili gerekli yazışmaları yapar ve takip eder.
13. Fakültemize yatay geçiş ve Yabancı Uyruklu Öğrenci statüsüyle gelen öğrencilerin intibak ve ders muafiyeti işlemlerinin yapılmasını sağlar, gerekli tüm yazışmaları yapar, Kurul kararı doğrultusunda Öğrenci Bilgi Sistemine gerekli verileri kaydeder ve ilgilere bildirir.
14. Kayıt sildiren, kayıt donduran, yatay geçiş yapan, mezun olan veya herhangi bir sebeple Fakülteden ilişik kesen öğrencilerin yazışmalarını yapar, iş ve işlemlerini takip eder, "Öğrenci Bilgi Sistemine verileri işler ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapar.
15. Katkı Kredisi, Öğrenim Kredisi ve burslarla ilgili öğrencilere bilgilendirme duyuruları ilan eder, Kredi ve Burs verecek kurumların resmi talepleri doğrultusunda gerekli bilgileri hazırlar ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderir.
16. Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin not kontrolü, kredi kontrolü, harç kontrolünü yapar, Öğrenci İşleri Öğrenci Bilgi Sisteminde öğrencilerin mezuniyet işlemlerini başlatır
17. Mezuniyet işlemleri tamamlanmış olan öğrencilerin diplomalarının, tescil işlemleri için Rektörlük aracılığı ile Sağlık Bakanlığı'na gönderilmesini takip eder.
18. Not döküm belgesi, kayıt dondurma işlemleri, burs başarı belgesi, geçici mezuniyet belgesi, öğrenci disiplin soruşturmalarına ait dokümanlar, yatay geçiş ile ders muafiyet işlemleri için gerekli dokümanlar vb. öğrenciler ile ilgili tüm dokümanları hazırlar.
19. Fakülte öğrenci istatistiklerini tutar, öğrenci listelerini oluşturur ve güncel tutar.
20. Öğrenci disiplin işlemlerini yürütür, gerekli yazışmaları yapar.
21. Öğretim üyeleri ve ders anlatmak üzere kurum dışında görevlendirilen eğiticilerin talepleri doğrultusunda ders anlattığına dair belge, ders programı, ders içeriği vb. belgeleri hazırlar, gerekli yazışmaları yapar ve ilgilisine iletir.
22. Yurt içi ve yurt dışı olarak kongre, konferans, sempozyum, seminer, sportif ve kültürel faaliyetler vb. faaliyetlere katılmak isteyen öğrencilerin işlemleri için gerekli yazışmaları ve işlemleri yapar, takip eder.
23. Öğrenci kulüp faaliyetleri, kültürel ve sportif faaliyetlerle ilgili yazışmaları yapar.
24. Farabi, Mevlâna ve Erasmus Öğrenci Değişim Programları ile ilgili duyuru ve yazışmaları yapar. Bu programlarla gelen–giden öğrencilerin ders intibaklarının yapılması için gerekli belgeleri hazırlar, Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesi için gerekli yazışmaları yapar ve işlemleri sonuçlandırır.
25. Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma işlemlerinde kullanılmak üzere talep edilen belge ve bilgileri hazırlar ve gerekli yazışmaları yapar.
26. Öğrenci kimliklerinin dağıtım işlemlerini yapar.
27. Fakülteye ait öğrenci ders programlarını Öğrenci Bilgi Sistemine yükler.
28. Eğitim-Öğretim yılı ders açma işlemlerini yapar.
29. Dönem işlemleri tanımlamalarını yapar.
30. Yıl sonu sınav tanımlamalarını yapar.
31. Öğrenci dosyalarını hazırlar ve öğrencilerle ilgili her türlü evrakların mevzuatta belirtilen usuller çerçevesinde arşivlenmesini yapar.
32. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
33. Yukarıda belirlenen ve birimi ile ilgili tüm iş ve işlemlerden Fakülte Kurulu ya da Fakülte Yönetim Kurulu kararı gerektiren durumlarda konunun kurul gündeminde görüşülmesi için Fakülte sekreterine zamanında bilgi verir ve gerekli yazışmaları yapar.

34. Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik ve Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak EBYS sisteminden düzenler, ilgili yerlere ulaşmasını sağlar.
35. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticileri bilgilendirir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte zamanında açıklar.
36. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.
37. Fakülte üst yönetiminin direktifleri doğrultusunda görev alanları ve görev yerlerinde yapılan değişikliklere uyum sağlar.
38. Görev tanımı yapılmış işlerine ilaveten gerekli görülen hallerde Dekanın onayı ile üst yönetim tarafından uygun görülen; idari personele ait tanımlanmış diğer iş ve işlemleri yapmakla yükümlüdür.
39. Görevinin başında olamayacağı izin, rapor vb. durumlarda yerine vekalet edecek personele işlerini Devir Formu ile yazılı olarak devreder.
40. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Sorumlulukları

Öğrenci İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV BİLGİLERİ	
Görevi	Staj ve SGK İşlemleri
Görev Yeri	Eczacılık Fakültesi
Birim Amiri	Fakülte Sekreteri
Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler	Diğer İdari Personel

GÖREV KAPSAMI

Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmektir.

GÖREVLERI VE SORUMLULUKLARI

1. Staj 1.2.3 ve ders staj işlemlerini yürütür.
2. Danışmanlardan gelen staj yapacak öğrenciyi, staj tarihini, staj yerini ve staj dönemini gösteren listeleri teslim alır kontrol eder
3. İkili anlaşmalar kapsamında staj için ve/veya diploma denklik işlemleri için gelen öğrenciler ile ilgili tüm yazışmaları yapar, gerekli belgeleri hazırlar, gerekli tüm işlemleri yapar ve takip eder.
4. Staj 1.2.3 ve ders dönemi stajlarının SGK giriş ve çıkış işlemlerini staj başlatma formunda belirtilen tarihleri göz önünde bulundurarak titizlikle yerine getirir
5. Gerektiğinde SGK işlemleri ile ilgili yazışmaları yapar.
6. Her ay SGK beyannamelerini tarihi geçirmeden ilgili birimlere/kurumlara gönderir.
7. Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik ve Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak EBYS sisteminden düzenler, ilgili yerlere ulaşmasını sağlar.
8. Staj ile ilgili tüm evrakları iş ve işlemler bittikten sonra arşivde muhafaza eder.
9. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticileri bilgilendirir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte zamanında açıklar.
10. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.
11. Fakülte üst yönetiminin direktifleri doğrultusunda görev alanları ve görev yerlerinde yapılan değişikliklere uyum sağlar.
12. Görev tanımı yapılmış işlerine ilaveten gerekli görülen hallerde Dekanın onayı ile üst yönetim tarafından uygun görülen; idari personele ait tanımlanmış diğer iş ve işlemleri yapmakla yükümlüdür.
13. Görevinin başında olamayacağı izin, rapor vb. durumlarda yerine vekâlet edecek olan personele işlerini Devir Formu ile yazılı olarak devreder.
14. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV BİLGİLERİ	
Görevi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Görev Yeri	Eczacılık Fakültesi
Birim Amiri	Fakülte Sekreteri
Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler	Diğer İdari Personel

GÖREV KAPSAMI

Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmektir.

GÖREVLERI VE SORUMLULUKLARI

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
2. Fakülte bünyesinde bağlı birimlerin kullandığı tüketim ve demirbaş malzemelerin (eğitim malzemeleri, kırtasiye malzemeleri, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeler, elektronik donanım ve teknolojik malzemeler, makine ve teçhizat malzemeleri ve bakımları vb.) ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir, tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.
3. Satın alınması yapılan mal ve malzemelerden muayenesi ve/veya kontrolü gerekenlerin tahlil ve kontrolünü takip eder, muayene ve kabul işlemleri gerçekleştirilen malzemeleri cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder ve Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla taşınır kayıt işlemlerini yapar, demirbaş malzemelerinin üstlerine sicil bandrollerini yapıştırır.
4. Üniversite bünyesinde bulunan muhtelif harcama birimlerinin ambarlarından Fakülte ambarına devredilen taşınırları "Taşınır İşlem Fişi" düzenlemek suretiyle kayda alır, muhasebeleştirme işlemlerini yapar ve Muhasebe birimine iletir.
5. Taşınır giriş ve çıkış kayıtlarında; satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli; bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde kayıtlı değeri; Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değeri üzerinden işlem yapar.
6. Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvelleri elektronik ortamda tutar ve düzenler.

7. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeler hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
8. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine gönderir.
9. Fakülteye bağlı birimlerin tüketim malzemesi ihtiyaçlarını imkanlar dahilinde karşılar, ambardan malzeme çıkışlarını Tüketim çıkış ile yaparak taşınırları ilgililere teslim eder, çıkışları yapılan malzemelerin TİF'lerini arşivler ve Tüketim malzemelerine ait Tüketim Çıkış Raporlarını ilgili birimlere (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına) iletir.
10. Fakülteye bağlı birimlerin demirbaş malzemesi ihtiyaçlarını imkanlar dahilinde karşılar, ambardan malzeme çıkışlarını Taşınır Teslim Belgesi (kişi/ ortak alan) ile yapar, Taşınır Teslim Belgesi yapılan malzemelerin Taşınır Teslim Belgesini arşivler ve Taşınır Teslim Belgesi ile teslim edilen malzemelere ait Dayanıklı Taşınırlar Listesinin odalara asılmasını sağlar ve takip eder.
11. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar.
12. Fakülte ambarında yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırları Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek kayda alır.
13. Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişmeler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınırlar, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınırlar ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırları Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek kayıttan düşürür.
14. Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği bildirilen taşınırlar ile Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenler, hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırları harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarır.
15. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yapar, sayım cetvellerini hazırlar, yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim eder ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
16. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.
17. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olur.
18. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir.
19. Taşınır kontrol yetkilileri ile düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.
20. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. düzenlenen tüm belge ve evrakların mevzuatta belirtilen usuller çerçevesinde arşivlenmesini yapar ve muhafazasını sağlar.
21. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.

22. Fakültede Birime ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri ve/veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.

23. Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik ve Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak EBYS sisteminden düzenleyip, ilgili yerlere elektronik ortamda iletir, fiziki olarak iletilmesi gereken yazışmaları ise Fakülte yazı işleri birimine teslim ederek ilgili yerlere posta vasıtasıyla ulaştırılasını takip eder.

24. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticileri bilgilendirir yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte zamanında açıklar.

25. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.

26. Fakülte üst yönetiminin direktifleri doğrultusunda görev alanları ve görev yerlerinde yapılan değişikliklere uyum sağlar.

27. Görev tanımı yapılmış işlerine ilaveten gerekli görülen hallerde Dekanın onayı ile üst yönetim tarafından uygun görülen; idari personele ait tanımlanmış diğer iş ve işlemleri yapmakla yükümlüdür.

28. Görevinin başında olamayacağı geçici görev, aylıksız izin, hastalık izni gibi on günlük süreyi aşmayan geçici ayrılmalarda, harcama yetkilisi tarafından idarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak gerekli tedbirler alınmak suretiyle ambar kapalı tutulabilir.

29. Görevinin başında olamayacağı izin, rapor vb. durumlarda ikiz görevlendirmesinde olan personele işlerini İkiz Görevlendirme Devir Formu ile yazılı olarak devreder.

Sorumlulukları

Taşınır Kayıt Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yerine getirirken, Harcama yetkilisine karşı sorumludur.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1. Taşınmazlar

Bina ve Tesisin Adı	Bulunduğu Yerleşke	Adet	Açık Spor Alanları	Kapalı Spor Alanları	Toplam Alan (m^2)

1.2. Üniversite Taşınırları

Taşınır Malzeme Listesi (Tüm Birimler)

			2024	2025
253.01	Tesisler Grubu	ADET		
253.02	Makineler ve Aletler	ADET	13	17
253.03	Cihazlar ve Aletler	ADET	30	42
253 HESAP TOPLAMI:			43	59
254.01	Karayolu Taşıtları Grubu	ADET		
254 HESAP* TOPLAMI:				
255.01	Döşeme ve Mefruşat	ADET	26	26
255.02	Büro Makineleri Grubu	ADET	60	69
255.03	Mobilyalar Grubu	ADET	32	96
255.04	Beslenme/Gıda ve	ADET		
255.05	Canlı Demirbaşlar Grubu	ADET		
255.06	Tarihi veya Sanat Değeri	ADET		
255.07	Kütüphane Demirbaşları	ADET	4	4

255.08	Eğitim Demirbaşları	ADET	272	272
255.09	Spor Amaçlı Kullanılan	ADET	1	1
255.10	Güvenlik, Kontrol	ADET	54	55
255.11	Demirbaş Niteliğindeki	ADET	16	16
255.99	Diğer Demirbaşlar	ADET		
255 HESAP TOPLAMI:			466	539

1.3. Eğitim Alanları

Eğitim Alanı Sayıları

Derslik ve Laboratuvar Sayıları						
Eğitim Alanı	Kapasite 0-50	Kapasit 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251+
Amfi			4			
Sınıf	5					
Bilgisayar Laboratuvarları	1					
Diğer Laboratuvarlar	8					
Toplam	14		4			

1.3. Sosyal Alanlar

1.3.1. Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Yemekhane Kantin/Kafeteryalar/Misafirhaneler

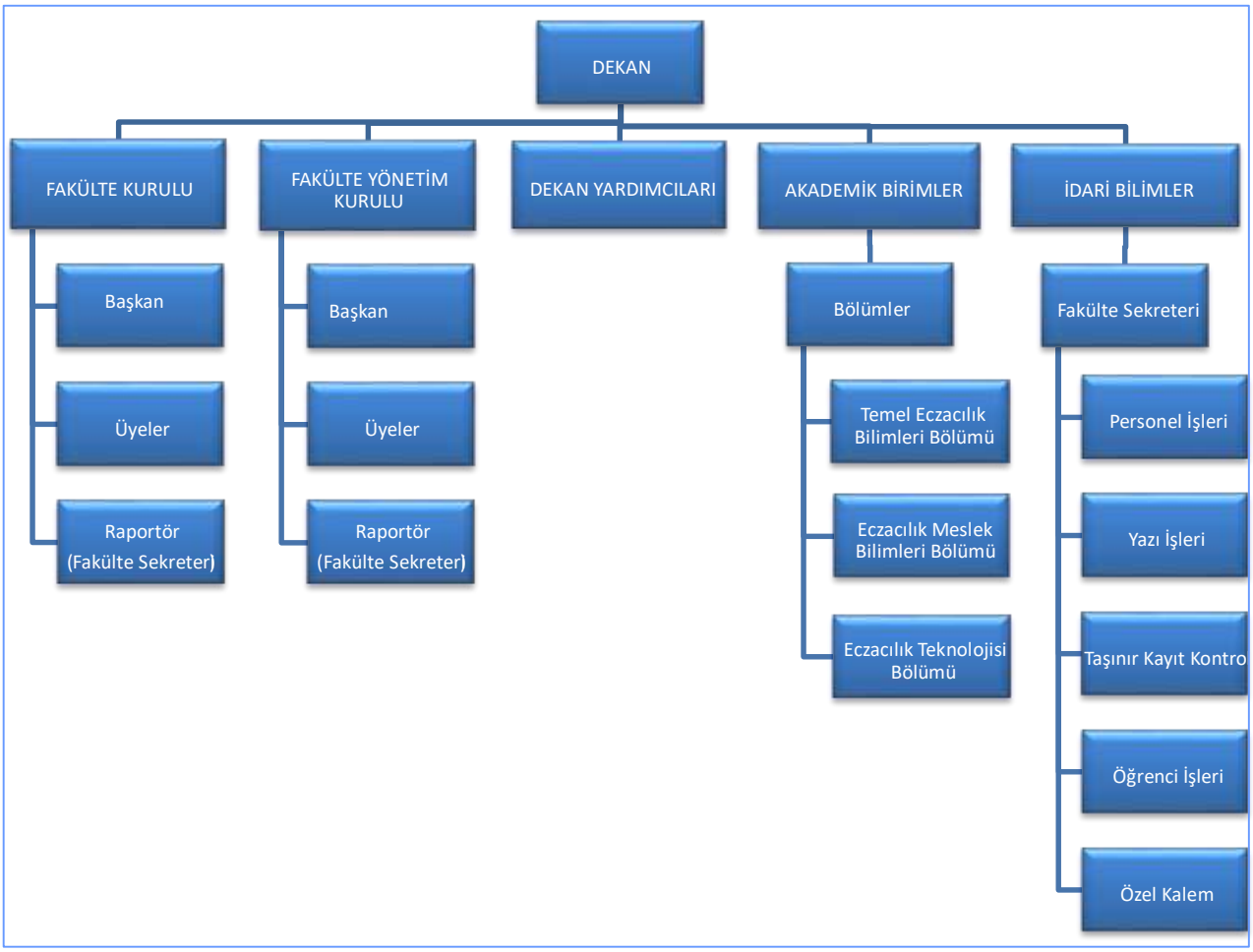
Yemekhane, Kantin ve Misafirhanelerin Yerleşkelere Dağılımı					
Yerleşke	Öğrenci Yemekhanesi	Personel Yemekhanesi	Kantin	Kafeterya	Misafirhane
Merkez Kampüs			1		
Sağlık Kampüsü					
Doğubayazıt Kampüsü					
Eleşkirt Kampüsü					

1.5. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları						
	Kapasitesi					
	0–50	51–75	76–100	101–150	151–250	251+
Toplantı Salonu	1					
Seminer Salonu						
Konferans Salonu		1				
Toplam	1	1				

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Bilgisayar Kasaları	42
Diz Üstü Bilgisayarlar	13
Tümleşik Bilgisayarlar	
Tablet Bilgisayar	
Yazıcılar	8
Fotokopi Makinaları	1
Tarayıcılar	2
Baskı Makinaları	
Kameralar	15
Kamera Kayıt Cihazı	
Projeksiyonlar	20
Telefonlar	22
Telsizler	
Televizyonlar	
Santraller	
Switchler	
access point	
Kesintisiz güç kaynağı	2
Klimalar	5
Projeksiyon perdeleri	23
Kart okuyucular	3
Diğer geçiş sistemleri	
Patch panel	
Gbig modül	
hoparlör	3
mikrofon	3
Ağ kabinetleri	
Araç takip cihazı	
Uydu alıcıları	
TOPLAM	162

3.2. Kullanılan yazılımlar

Birim Adı	Kullanılan Yazılım Programları
Eczacılık Fakültesi	RX Medıa PHARMA

3.3. Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları						
2025 yılında eklenen				Toplam Üniversite Kütüphane Kaynak Sayısı (kümülatif)		
	Basılı	Elektronik	Toplam	Basılı	Elektronik	Toplam
Kitap Sayısı	366					366
Basılı ve veri tabanında yer alan						
Abone olunan süreli yayın sayısı						
Abone olunan veri tabanı sayısı						
Toplam	366					366

4- İnsan Kaynakları

Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Yılı
Akademik Personel	20	25	26	26	27
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	-	-	-	-	-
İdari Personel	4	4	4	4	3
Sözleşmeli İdari Personel(4/b)	-	-	-	-	-
İşçi	3	3	3	3	3
TOPLAM	27	32	33	33	33

4.1. Akademik Personel

4.1.1. Akademik Personelin Kadro Dağılımı

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	4		4
Doçent	4		4
Dr. Öğretim Üyesi	9		9
Öğretim Görevlisi	-		-
Araştırma Görevlisi	10		10
TOPLAM	27		27

4.1.2. Akademik Personelin Unvan Bazında Okullara Dağılımı

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları da dâhil edilecektir.

Akademik Personelin Unvan Bazında Birimlere Dağılımı (Akademik Birimler ve Personel Dairesi)						
Bölüm/Birim Adı	**Profesör**	**Doçent**	**Dr. Öğr. Üyesi**	**Öğretim Görevlisi**	**Araştırma Görevlisi**	**Toplam**
Eczacılık Fakültesi	4	4	9	-	10	27
TOPLAM	4	4	9		10	27

4.1.3.Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı

Unvan	Fakülte/MYO/YO	Bölüm	Geldiği Ülke	Toplam
Profesör				
Doçent				
Dr. Öğretim Üyesi				
Öğretim Görevlisi				
Araştırma Görevlisi				
TOPLAM				

4.1.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

UNVANI	21–25 Yaş		26–30 Yaş		31–35 Yaş		36–40 Yaş		41–50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Profesör										3	1		4
Doçent								2	2				4
Dr. Öğretim Üyesi					1	1	2	1	2	1		1	9
Öğretim Görevlisi													
Araştırma Görevlisi			2	3	4		1						10
TOPLAM													27

4.1.7. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Akademik Personelin Hizmet Süreleri

UNVANI	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	**E**	**K**	**E**	**K**	**E**	**K**	**E**	**K**	**E**	**K**	**E**	
Profesör										1	1	2	4
Doçent					1			2	1				4
Dr. Öğretim Görevlisi	1			1	2		1	1	1	2			9
Öğretim Görevlisi													
Araştırma Görevlisi	5	3	2										10
Toplam Kişi Sayısı													27

4.1.8. Akademik Personel Atamaları ve Ayrılmaları

Birimlere Göre 2025 Yılında Atanan Akademik Personel Sayıları

Birim	Profesör	Doçent	Dr.Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
	1	-	-	-	1	
TOPLAM	1				1	2

2025 Yılında Ayrılan Akademik Personel

2025 Yılında Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel (Akademik Birimler ve Personel Dairesi)						
Ayrılma Sebebi	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
İsteğe Bağlı Emeklilik						
Yaş Haddinden Emeklilik						
Malulen Emeklilik						
Naklen Ayrılma						
İstifa			1			1
Görev Süresi Bitenler						
Kamu Görevinden Çıkarılma						
Vefat						
Diğer Sebepler						
TOPLAM			1			1

4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

İdari Personel Kadrolarının Yıllara Göre Hizmet Sınıfları Dağılımı

	2021	2022	2023	2024	2025
Genel İdare Hizmetleri	4	4	4	4	4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı					
Teknik Hizmetleri Sınıf					
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı					
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı					
Yardımcı Hizmetli					
Toplam	4	4	4	4	4

2025 Yılı İdari Personel Kadro Durumu

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri	4		4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıf			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	4		4

4.2.1.Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı(%)
	K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler				
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetler Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
TOPLAM				

4.2.2.İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı			1	3		
Yüzde (%)			%25	%75		%100

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Memuriyete başlama tarihi baz alınacaktır.

İdari Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı						1	2				1		4
Yüzde (%)						%25	%50				%25		%100

4.2.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21–25 Yaş		26–30 Yaş		31–35 Yaş		36–40 Yaş		41–50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı				1	1				2				4
Yüzde (%)				%25	%25				%50				%100

4.2.5. İdari Personel Atamaları /Ayrılmaları

2025 yılında Göreve Başlayan İdari Personel Sayısı

2025 Yılında Göreve Başlayan İdari Perso nel				
	Açıktan	**Nakil**	**Mahkeme Kararı**	**Toplam**
İdari Personel				
TOPLAM				

2025 Yılında Ayrılan İdari Personel Sayısı

2025 Yılı Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel Sayısı	
Emekli	
İstifa	
Ölüm	
Nakil	
Diğer	1
TOPLAM	1

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim/Bölüm Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	141	209	350				141	209	350
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları									
Formasyon									
Toplam	141	209	350				141	209	350

5.1.2- Öğrenci Kontenjanları

5.1.4- Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Okulları

Okul	Bölüm	Kız	Erkek	Toplam
ECZACILIK FAKÜLTESİ	Eczacılık	1	1	2
TOPLAM				

5.1.5-Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Vatandaşlıkları

Ülkesi	Öğrenci Sayısı
Türkiye	2

5.2-İdari Hizmetler

5.3-Diğer Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç 1 **Yenilikçi ve Öğrenci Merkezli Bir Yaklaşımla Eğitim-Öğretimin Kalitesini Artırarak Ulusal ve Uluslararası Düzeyde Tercih Edilen Üniversiler Arasına Girmek**	
	Hedef 1.3- **Bilimsel etkinlik sayısını artırmak**
	Hedef 1.4- **Öğrencilere yönelik sosyal, kültürel, sportif ve mesleki danışmanlık hizmetlerini artırmak**
	Hedef 1.5- **Öğrencilerin ulusal-uluslararası işbirliği ve değişim programlarına katılımını artırma**
Stratejik Amaç 2 **Kurumsal Kapasiteyi Artırmak ve Kurum Kültürünü Güçlendirmek**	**Hedef2.4Öğrenci Memnuniyet Düzeyini artırmak**
	Hedef 2.2 - **Fakültemiz ile Kamu ve Özel Sektör İşbirliği ve Etkinlik Sayısını Artırmak**
	Hedef 2.3-
Stratejik Amaç 3 **Kamu ve Özel sektör ile İşbirliği Yaparak Bölgesel Kalkınmaya Katkı Sağlamak ve Toplum Yararına Sunulan Hizmetleri Artırmak**	**Hedef 3.1-** **Fakültemiz ile Kamu ve Özel Sektör İşbirliği ve Etkinlik Sayısını Artırmak**

	Hedef 3.2- Toplumsal bilgilendirme ve farkındalık kapsamında eczacılık alanlarında eğitimler düzenlemek.
	Hedef 3.3- Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Düzeyini artırmak
	Hedef 3.4-
	Hedef 3.5- Akademik faaliyetlerin çeşitlendirilmesi amacıyla projeler hazırlamak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

C. Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gider Gerçekleşmeleri (I. Düzey)

Kodu	Ödenek Türü	2025		
		KBÖ	Yılsonu Ödenek	Harcama
01	Personel Giderleri	33.124.000,00	32.991.000,00	32.985.845,46
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.577.000,00	2.688.000,00	2.685.873,60
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	167,000,00	67,000,00	40,014,62
04	Faiz Giderleri			
05	Cari Transferler			
06	Sermaye Giderleri			
07	Sermaye Transferleri			
08	Borç Verme			
09	Yedek Ödenekler			
Genel Toplam		35.701.167,00	35.679.067	35.671.759,07462

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gider Gerçekleşmeleri (II. Düzey)

EKONOMİK KODLAR		2025 Yılı		
KOD	AÇIKLAMA	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
01.1	MEMURLAR	33.124.000,00	32.991.000,00	32.985.845,46
01.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL			
01.3	İŞÇİLER			
01.4	GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR			
01.5	DİĞER PERSONEL			
01	**PERSONEL GİDERLERİ**			
02.1	MEMURLAR	2.577.000,00	2.688.000,00	2.685.873,60
02.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL			
02.3	İŞÇİLER			
02.4	GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR			
02.5	DİĞER PERSONEL			
02	**SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**			
03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	26.000,00	27.000,00	26.000,00
03.3	YOLLUKLAR	106.000,00	15.000,00	14.014,62
03.4	GÖREV GİDERLERİ			
03.5	HİZMET ALIMLARI	12.000,00	12.000,00	0,00
03.7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM G.	6.000,00	6.000,00	0,00
03.8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	7.000,00	7.000,00	0,00

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Gider Gerçekleşmeleri (Akademik Birimler)				
Birimi	**KBÖ**	**Toplam Ödenek**	**Gerçekleşme**	**KBÖ' ye göre Gerçekleşme Oranı**
Fakülteler				**%**
Eczacılık Fakültesi	35.858.000,00	35.711,733,68	35.711,733,68	99
Toplam	35.858.000,00	35.711,733,68	35.711,733,68	99

B- Performans Bilgiler

1-*Faaliyet ve Proje Bilgileri*

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	1
Panel	
Seminer	5
Açık Oturum	1
Söyleşi	7
Tiyatro	
Konser	1
Sergi	1
Turnuva	2
Teknik Gezi	1
Eğitim Semineri	5

1.2.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	31
Ulusal Makale	
Uluslararası Bildiri	17
Ulusal Bildiri	4
Kitap	20

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

1. Eczacılık mesleğinin toplumda saygın bir meslek olarak algılanması
2. Eczacılık Fakültesi öğrencilerinin ortaöğretim başarı ve üniversitelere giriş sınavı puanlarının yüksek olması
3. Fakültemizin üniversite yerleştirme sonuçlarında doluluk oranının %100 olması
4. Üniversitemizin öğrenciler için yurt imkanlarının yeterli olması
5. Mezun olan öğrencilerin istihdam oranlarının yüksek olması ve istedikleri alanda ilerleyebilmesi
6. Mezun olan öğrencilerin Ar-Ge, akademisyenlik, kurum eczacılığı, hastane eczacılığı ve eczane eczacılığı gibi alternatif alanlara yönelebilmeleri
7. Eczacılık Fakülteleri'nde hem temel bilim hem de mesleki bilim derslerinin multidisipliner temelli olarak verilmesi
8. Fakültemiz öğrencilerinin çeşitli sosyal ve bilimsel projelerde aktif rol alması
9. Eczacılık Fakültesi öğrencilerinin eğitimleri boyunca birçok ticari ve sivil toplum kuruluşu ile yaptıkları çalıştay ve sunumlarla halkın eczacılık mesleğine ve eczacıya olan ilgisinin artması
10. Fakültemizde gerçekleştirilen eğitim ve öğretim faaliyetleri ÇEP, GEP ve Bologna Süreci standartlarına uygun olarak yürütülmektedir
11. Üniversitemiz, Erasmus, Farabi ve Mevlâna gibi değişim programları aracılığıyla öğrenci ve akademik personelin ulusal ve uluslararası deneyim kazanmasına olanak tanımaktadır
12. Fakültemizdeki öğrenci kulüpleri düzenledikleri etkinliklerle öğrencilerin sosyo-kültürel gelişimine katkı sağlamakta ve öğrencilere çok yönlü bir bakış açısı kazandırmaktadır
13. Fakültemiz akademik kadrosunun uluslararası bilgi, birikim ve projeler konusunda tecrübeli olması
14. Fakültemiz akademik kadrosunun genç ve dinamik olması
15. Fakültemiz binasının müstakil olması, tüm birimleri içinde bulundurması, kullanım kolaylığı ve fiziki şartları açısından son derece yeterli olması
16. Mezun olan öğrencilerimizin fakültemiz ile olan bağlarının güçlü olması
17. Fakültemizin üniversite yerleşkesi içinde bulunması ve şehir merkezine kolay ulaşım imkânı, öğrenci ve personel için erişilebilirliği artırarak eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine katkı sağlamaktadır
18. Üniversitemiz yeni yönetiminin proje, bilimsel yayın ve akademik performans odaklı bir vizyon benimsemesi; fakültemizde araştırma kültürünün güçlenmesine yönelik desteklerin artması.
19. Fakültemiz öğretim üyelerinin TÜBİTAK, BAP ve uluslararası proje başvurularındaki artış ve proje yazma kültürünün gelişmesi.
20. Yeni yönetim döneminde bilimsel araştırma altyapısının güçlendirilmesi için üniversite tarafından sağlanan motivasyon ve destek mekanizmalarının (eğitimler, proje ofisi koordinasyonu, bütçe artırımları vb.) aktif hale gelmesi.
21. Fakültemizde yapay zekâ, moleküler modelleme, farmasötik biyoteknoloji gibi yenilikçi ve geleceğe dönük alanlarda ders, seminer ve proje çalışmalarının artması.
22. Fakültemiz öğretim üyelerinin ulusal ve uluslararası kongre, çalıştay ve bilimsel ağlarda görünürlüğünün artması.
23. Kalite güvencesi, iç kontrol ve süreç yönetimi konusunda fakültemizde son bir yılda önemli kurumsal gelişmelerin yaşanması (komisyonların aktif hale gelmesi, yönergelerin güncellenmesi, iyileştirmelerin yapılması).
24. Fakültemizde öğrenci merkezli uygulamaların (proje savunmaları, seminerler, araştırma atölyeleri, algoritmik düşünme ve yapay zekâ destekli öğrenme yaklaşımları) yaygınlaşması.

25. Genç akademik kadronun yayın performansının artması ve uluslararası iş birliklerinin çoğalması

B-Zayıflıklar

1. Eczacılık Fakültesi'nden mezun olan öğrencilerin mesleki kariyer olarak akademisyenliği tercih etmemeleri
2. Fakültemizde lisansüstü eğitim programının açılması için yeterli kadronun sağlanamaması
3. Doktora eğitimini farklı üniversitelerde yapan araştırma görevlilerinin zaman kısıtlaması
4. Fakültemize ait araştırma bütçelerinin sınırlı olması
5. Fakültemiz akademik kadrosunun artırılması ve güçlendirilmesi için yaşanan zorluklar
6. Erasmus ile yurt dışına giden öğrenci sayısının yetersiz olması
7. Öğrenci deneyleri ve bilimsel araştırma çalışmalarında kullanılması gereken cihaz ve kimyasalların temininde yaşanan zorluklar
8. Öğretim elemanı/öğretim üyesi değişimi ile bütün üniversiteler arasında eğitim ve öğretim hedefli bağ kurulabilmesi
9. Yeni rektörlük döneminde projelere verilen destek artmış olsa da öğretim üyelerinin yoğun ders yükü nedeniyle proje yazımı ve yürütülmesi için yeterli zaman ayıramaması.
10. Genç akademik kadronun deneyim kazanma süreci devam ettiği için bazı alanlarda kıdemli akademisyen eksikliğinin hissedilmesi.
11. Fakülte bünyesinde henüz uzmanlık laboratuvarlarının (biyoteknoloji, ileri analitik cihazlar, moleküler farmakoloji vb.) sınırlı olması nedeniyle bazı araştırma projelerinin dış kurumlara bağımlı yürütülmesi.
12. Bölgedeki iklim koşulları ve ulaşım zorluklarının, fakültenin akademik etkinliklere ve uluslararası iş birliklerine katılımını yer yer sınırlayabilmesi.
13. Fakülte öğrenci sayısının artışına paralel olarak uygulama laboratuvarlarının kapasitesinin zaman zaman yetersiz kalabilmesi

C-Değerlendirme

Gerek üstünlükler gerekse de zayıflıklar dikkate alındığında fakültenin üstünlüğü ön plana çıkmakla birlikte,zayıf yönlerin bir an önce giderilmesi fakültemiz eğitim öğretim faaliyetleri AR-GE faaliyetlerinin iyileşmesi ve tercih edilebilir bir fakülte olması açısından önem arz etmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fakülteye öğretim elemanı ve ya öğretim üyesi temininde güçlükler yaşanmakta olup bu güçlüklerin aşılması için Eczacılık fakültesi öğrencilerinin akademiye teşvik edilmesi,öğretim elemanı alımında alan önceliği esas alınarak kadro açılması, laboratuvar altyapısının güçlendirilmesi,öğretim üye ve elemanlarına ek ödeme desteğinin sağlanması gibi tedbirler yaşanan güçlükleri azaltacaktır.

EK 2

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad
Murat GÜNEY
Ünvan
Prof. Dr.

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:[3]

---

[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.
[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.
[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.