



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ  
DENEYSEL ARAŞTIRMALAR UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ  
BÜRO PERSONELİ  
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Döküman No      | 1          |
| Yayın Tarihi    | 01.01.2026 |
| Revizyon Tarihi |            |
| Revizyon No     |            |
| Sayfa No        | 1          |

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| GÖREV ADI                             | BÜRO PERSONELİ / YAZI İŞLERİ SEKRETERLİK (9112.11) |
| HİZMET SINIFI                         | 4-D KAMU İŞÇİSİ                                    |
| ÜST YÖNETİCİSİ                        | BİRİM SORUMLUSU                                    |
| BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ | MÜDÜR YARDIMCISI, MÜDÜR                            |
| ASTLARI                               | Destek Personelleri                                |

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Kurumunu iyi temsil etmek, iş ahlakı ve çalışma disiplinine sahip olmak. Merkez büro işlemlerini yapmak.

2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR

- Mesai listesine uygun saatte çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunur.
- Amirlerinden ve birim sorumlularından aldıkları talimatlar doğrultusunda çalışırlar.
- Deneysel Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi adına gelen her türlü evrakı almak, havale etmek, görevli mercie, kişi veya ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.
- Deneysel Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi adına gidecek tüm evrakları ilgili mercie, kişi veya ilgili birimlere ulaştırmak.
- Deneysel Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi personelinin izinleri, işe başlayış ve ayrılış işlemleri, tüm tebligatları, istirahat raporları, mal bildirim beyannamesi, özlük dosyası ile ilgili işlemlerinin yürütmek.
- Araştırma projelerinin evrak kontrol ve takiplerinin yapılması
- Merkez Yönetim Kurulu gündemlerinin oluşturularak imzalatılması ve evraklarının dosyalamak.
- Merkez Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini hazırlamak ve toplanması için gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce belirlenmiş olan kurallara uyar.

3) YETKİLERİ

B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL

Birim Sorumlusu

HAZIRLAYAN  
FERHAT AKSOY

KONTROL EDEN  
VET.DR.MUSTAFA ERMİŞ

ONAYLAYAN  
PROF.DR. VEHBİ GÜNEŞ



**ERCİYES ÜNİVERSİTESİ**  
**DENEYSEL ARAŞTIRMALAR UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**HAYVAN YETİŞTİRİCİLİĞİ ve SAĞLIĞI TEKNİKERİ**  
**GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Döküman No      | 1          |
| Yayın Tarihi    | 01.01.2026 |
| Revizyon Tarihi |            |
| Revizyon No     |            |
| Sayfa No        | 1          |

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**

|  |   |
|--|---|
| <b>GÖREV ADI</b>                             | HAYVAN YETİŞTİRİCİLİĞİ ve SAĞLIĞI TEKNİKERİ (3142.13) |
| <b>HİZMET SINIFI</b>                         | 696 KHK   |
| <b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>                        | BİRİM SORUMLUSU                                       |
| <b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b> | MÜDÜR YARDIMCISI, MÜDÜR                               |
| <b>ASTLARI</b>                               |   |

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Kurumunu iyi temsil etmek, iş ahlakı ve çalışma disiplinine sahip olmak. Deney Hayvanları üretimi bakımı ve yetiştirilmesi için tüm verilen görevleri yapmak.

**2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR**

- Mesai listesine uygun saatte çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunur.
- Amirlerinden ve birim sorumlularından aldıkları talimatlar doğrultusunda çalışırlar.
- Deney hayvanlarının cinsiyet ayrımını, üretimini, gebelik ve doğumlarını Veteriner Hekim gözetiminde kontrol etmektir.
- Araştırma Merkezinde bulunan tüm tıbbi cihazların ve cerrahi aletlerin temizlenmesi, hazırlanması ve çalıştırılmasını sağlamak ve gerekli sterilizasyon işlemlerini yaparak sorumlu yöneticiye bilgi vermek,
- Sorumlu yöneticinin talimatları doğrultusunda deney hayvanlarının günlük bakım ve beslenmelerini, sağlıklarının kontrolünü, deney hayvanı odalarının, kafeslerinin ve diğer ekipmanların temizlik, dezenfeksiyon ve gerektiğinde sterilizasyonunu yapmak,
- Deneysel araştırmalarda, üretim kısmında yapılacak işlemleri aksatmayacak şekilde araştırmacılara yardımcı olmak, cerrahi girişim içeren deneylerde, hayvanların operasyona hazırlanması, takip süresince kontrollerin yapılmasını sağlamak ve girişim sonrası bakımlarını yapmak,
- Merkezimizde deney hayvanları yetiştirilmesi için gerekli tüm bakım işlemlerini yapmak.
- Deney hayvanlarının cinsiyet ayrımını, üretimini, gebelik ve doğumlarını Veteriner Hekim gözetiminde kontrol etmektir.
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce belirlenmiş olan kurallara uyar.

**3) YETKİLERİ**

3.1. Deney Hayvanları üretim planına göre üretim yapmak.

**B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL**

Birim Sorumlusu

HAZIRLAYAN  
FERHAT AKSOY

KONTROL EDEN  
VET.DR.MUSTAFA ERMİŞ

ONAYLAYAN  
PROF.DR. VEHBİ GÜNEŞ



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ  
DENEYSEL ARAŞTIRMALAR UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ  
SATIN ALMA GÖREVLİSİ  
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Döküman No      | 1          |
| Yayın Tarihi    | 01.01.2026 |
| Revizyon Tarihi |            |
| Revizyon No     |            |
| Sayfa No        | 1          |

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| GÖREV ADI                             | BÜRO PERSONELİ SATIN ALMA GÖREVLİSİ (3323.03) |
| HİZMET SINIFI                         | 4-D KAMU İŞÇİSİ                               |
| ÜST YÖNETİCİSİ                        | BİRİM SORUMLUSU                               |
| BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ | MÜDÜR YARDIMCISI, MÜDÜR                       |
| ASTLARI                               |   |

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Kurumunu iyi temsil etmek, iş ahlakı ve çalışma disiplinine sahip olmak. Gerekli Satın Alma İşlemlerini eksiksiz tamamlamak.

2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR

- Mesai listesine uygun saatte çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunur.
- Amirlerinden ve birim sorumlularından aldıkları talimatlar doğrultusunda çalışırlar.
- Merkezin döner sermaye işletmesi hakkındaki tüm işlerinin (piyasa araştırması, satın alma, muhasebeleştirme, vs.) yürütülmesinde Merkez Müdürüne karşı sorumludur.
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek.
- Satın alma işlemlerinde şeffaf olmak, tüm teklifleri toplamak, şehir içi ve şehir dışı görüşmelerde bulunmak.
- Merkez hesaplarını kontrol etmek, bilanço çıkarmak, satın alma işlemleri için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce belirlenmiş olan kurallara uyar.

3) YETKİLERİ

- Firmalarla Görüşme yapmak.
- Kurum dışı fiyat araştırmasında bulunmak.
- Banka hesaplarını kontrol etmek.

B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL

Birim Sorumlusu

HAZIRLAYAN  
FERHAT AKSOY

KONTROL EDEN  
VET.DR.MUSTAFA ERMİŞ

ONAYLAYAN  
PROF.DR. VEHBİ GÜNEŞ



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ  
DENEYSEL ARAŞTIRMALAR UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ  
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ  
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Döküman No      | 1          |
| Yayın Tarihi    | 01.01.2026 |
| Revizyon Tarihi |            |
| Revizyon No     |            |
| Sayfa No        | 1          |

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| GÖREV ADI                             | BÜRO PERSONELİ TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ (4321.35) |
| HİZMET SINIFI                         | 4-D KAMU İŞÇİSİ                                  |
| ÜST YÖNETİCİSİ                        | BİRİM SORUMLUSU                                  |
| BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ | MÜDÜR YARDIMCISI, MÜDÜR                          |
| ASTLARI                               |  |

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Kurumunu iyi temsil etmek, iş ahlakı ve çalışma disiplinine sahip olmak. Gerekli Satın Alma İşlemlerini eksiksiz tamamlamak.

2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR

- Mesai listesine uygun saatte çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunur.
- Amirlerinden ve birim sorumlularından aldıkları talimatlar doğrultusunda çalışırlar.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar.
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce belirlenmiş olan kurallara uyar.

3) YETKİLERİ

- İhtiyaç duyulan eksiklikleri belirlemek.
- Yeni ihtiyaç duyulan ürün alınmasını önermek.
- Sayım yapmak, yaptırmak, ürün ihtiyacına göre teslim etmek

B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL

Birim Sorumlusu

HAZIRLAYAN  
FERHAT AKSOY

KONTROL EDEN  
VET.DR.MUSTAFA ERMİŞ

ONAYLAYAN  
PROF.DR. VEHBİ GÜNEŞ



**ERCİYES ÜNİVERSİTESİ**  
**DENEYSEL ARAŞTIRMALAR UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**VETERİNER TEKNİKER/TEKNİSYEN**  
**GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Döküman No      | 1          |
| Yayın Tarihi    | 01.01.2026 |
| Revizyon Tarihi |            |
| Revizyon No     |            |
| Sayfa No        | 1          |

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**

|  |                         |
|--|-------------------------|
| <b>GÖREV ADI</b>                             | TEKNİKER/TEKNİSYEN      |
| <b>HİZMET SINIFI</b>                         | MEMUR/İDARİ PERSONEL    |
| <b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>                        | MÜDÜR YARDIMCISI, MÜDÜR |
| <b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b> | BİRİM SORUMLUSU         |
| <b>ASTLARI</b>                               |                         |

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Kurumun ana faaliyet alanlarının yanında, bu faaliyetlerin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli olan tüm önlemleri almak.

**2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR**

- 2.1. Araştırma Merkezinde bulunan tüm tıbbi cihazların ve cerrahi aletlerin temizlenmesi, hazırlanması ve çalıştırılmasını sağlamak ve gerekli sterilizasyon işlemlerini yaparak sorumlu yöneticiye bilgi vermek.
- 2.2. Sorumlu yöneticinin talimatları doğrultusunda deney hayvanlarının günlük bakım ve beslenmelerini, sağlıklarının kontrolünü, deney hayvanı odalarının, kafeslerinin ve diğer ekipmanların temizlik, dezenfeksiyon ve gerektiğinde sterilizasyonunu yapmak.
- 2.3. Üretim ve araştırma birimlerindeki tıbbi malzeme eksiklerini depodan tamamlamak, depoda yoksa sorumlu yöneticiyi bilgilendirmek
- 2.4. Deneysel araştırmalarda, üretim kısmında yapılacak işlemleri aksatmayacak şekilde araştırmacılara yardımcı olmak, cerrahi girişim içeren deneylerde, hayvanların operasyona hazırlanması, takip süresince kontrollerin yapılmasını sağlamak ve girişim sonrası bakımlarını yapmak.
- 2.5. Deney hayvanlarının cinsiyet ayrımını, üretimini, gebelik ve doğumlarını Veteriner Hekim gözetiminde kontrol etmektir.
- 2.6. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce belirlenmiş olan kurallara uyar.

**3) YETKİLERİ**

**B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL**

Aynı görevde veya hizmet sınıfı içindeki diğer personel.

HAZIRLAYAN  
FERHAT AKSOY

KONTROL EDEN  
VET.DR.MUSTAFA ERMİŞ

ONAYLAYAN  
PROF.DR. VEHBİ GÜNEŞ



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ  
DENEYSEL ARAŞTIRMALAR UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ  
DESTEK PERSONELİ YARDIMCI HİZMETLER GÖREVLİSİ  
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Döküman No      | 1          |
| Yayın Tarihi    | 01.01.2026 |
| Revizyon Tarihi |            |
| Revizyon No     |            |
| Sayfa No        | 1          |

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| GÖREV ADI                             | TEMİZLİK PERSONELİ/DESTEK PERSONELİ (9112.01) |
| HİZMET SINIFI                         | MEMUR/696 KHK                                 |
| ÜST YÖNETİCİSİ                        | BİRİM SORUMLUSU                               |
| BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ | MÜDÜR YARDIMCISI, MÜDÜR                       |
| ASTLARI                               |   |

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Kurumun ana faaliyet alanlarının yanında, bu faaliyetlerin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli olan temel ve yardımcı hizmetleri yerine getirmek.

2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR

- 2.1. Deneysel Araştırma Merkezi içerisinde resimli yaka kartını takar, kendisine verilen formayı temiz, düzgün giyer ve muhafaza eder.
- 2.2. Mesai listesine uygun saatte çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunur.
- 2.3. Amirlerinden ve birim sorumlularından aldıkları talimatlar doğrultusunda çalışırlar.
- 2.4. Merkez ve Deneysel hayvanlarının bakım ve temizliğini sağlamak.
- 2.5. Havalandırma nem ve ısıyı kontrol etmek.
- 2.6. Araştırmacılar tarafından kullanılan giysileri yıkamak, kurutmak ve düzenlemek.
- 2.7. Tıbbi atıkları atık deposuna teslim etmektir.
- 2.8. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce belirlenmiş olan kurallara uyar.

3) YETKİLERİ

- 3.1. Yem ve Altılık Kullanımı
- 3.2. Eksikleri Belirlemek

B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL

Aynı görevde veya hizmet sınıfı içindeki diğer personel.

|                            |                                      |                                   |
|----------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| HAZIRLAYAN<br>FERHAT AKSOY | KONTROL EDEN<br>VET.DR.MUSTAFA ERMİŞ | ONAYLAYAN<br>PROF.DR. VEHBİ GÜNEŞ |
|----------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|



**ERCİYES ÜNİVERSİTESİ**  
**DENEYSEL ARAŞTIRMALAR UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**VETERİNER HEKİM**  
**GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Döküman No      | 1          |
| Yayın Tarihi    | 01.01.2026 |
| Revizyon Tarihi |            |
| Revizyon No     |            |
| Sayfa No        | 1          |

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>GÖREV ADI</b>   | SORUMLU YÖNETİCİ VETERİNER HEKİM  |  |
| <b>HİZMET SINIFI</b>   | MEMUR/İDARİ PERSONEL  |  |
| <b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>  | MÜDÜR YARDIMCISI, MÜDÜR   |  |
| <b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>   | MÜDÜR YARDIMCISI, MÜDÜR   |  |
| <b>ASTLARI</b>   | MEMUR/İDARİ PERSONEL/4-D İŞÇİ   |  |
| <b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>  |   |  |
| <b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>   |   |  |
| Kurumun ana faaliyet alanlarının yanında, bu faaliyetlerin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli olan tüm önlemleri almak kordine etmek.   |   |  |
| <b>2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR</b>   |   |  |
| 2.1. Merkezde, deney hayvanlarının sağlıklı olarak yetiştirilmeleri, bakılmaları ve uygun şekilde kullanılmalarına ilişkin gerekli önlemleri almak.  |   |  |
| 2.2. Araştırmacının hizmetine sunulan Merkez olanaklarının, başvuru sırası dikkate alınarak, eşit şekilde kullanılabilmesi için gerekli plan ve düzenlemeleri yapmak.  |   |  |
| 2.3. İstendiğinde, Merkezin işleyişi, durumu, bilançosu ve yürütülen çalışmalar hakkında Merkez Yönetim Kuruluna bilgi vermek.   |   |  |
| 2.4. Araştırma birimindeki hayvanların tesise kabulü, bakımı, beslenmesi, üretilmesi, sağlık durumlarının takibi, hastalıklarının tedavisi ve yapılan araştırmaların veteriner hekimlik yönünden uygun olmasını sağlamak |   |  |
| 2.5. Denetim defterini muhafaza etmek ve Bakanlık tarafından belirlenen bilgi ve belgeleri istenildiği takdirde ilgililere ve Merkez yönetimine sunmak.  |   |  |
| 2.6. Merkez çalışanların nöbet çizelgesini, izin takiplerini yapmak ve gerektiğinde merkez yönetimine bilgi vermek.  |   |  |
| 2.7. Üretim tesisinden gelen deney hayvanlarının her türlü işlemlerinin takibi ve rapor defterine kayıtlarını yapmak.  |   |  |
| 2.8. İstendiğinde, Merkezin işleyişi, durumu, bilançosu ve yürütülen çalışmalar hakkında Merkez Yönetim Kuruluna bilgi vermek.   |   |  |
| 2.9. Bireysel havalandırmalı kafes ünitesinde bulunan deney hayvanlarının bakım ve beslenmelerini, kafeslerinin ve diğer ekipmanların temizlik, dezenfeksiyon ve gerektiğinde sterilizasyonunu yaptırmak ve denetlemek.  |   |  |
| 2.10. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce belirlenmiş olan kurallara uyar.   |   |  |
| <b>3) YETKİLERİ</b>  | 3.1. Ast birim personellerine gerekli işlemleri yaptırmak ve denetlemek.<br>3.2. Görev yetki sorumluluklardaki işlemleri yaptırmak. |  |
| <b>B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL</b>   | Aynı görevde veya hizmet sınıfı içindeki diğer personel.  |  |
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>FERHAT AKSOY  | <b>KONTROL EDEN</b><br>VET.DR.MUSTAFA ERMİŞ   | <b>ONAYLAYAN</b><br>PROF.DR. VEHBİ GÜNEŞ |