



Doküman no: S2.0G1 Versiyon: 1	Yayın tarihi: 12/01/2022 Gözden geçirilme tarihi: 12/01/2024	
Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih:10/01/2022	Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 11/01/2022	Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 11/01/2022

Birim	İdari Birim
Görev	Müdür
Sorumluluk Alanı	KTÜ İLAFAR tüm birimler
Görev Devri	Müdür Yardımcısı 1-2
Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Merkezi temsil etmek.Merkezin organlarını toplantıya çağırarak, başkanlık etmek ve toplantı gündemini hazırlamak.Yönetim Kurulu kararlarını KTÜ İLAFAR'ın Kuruluş Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde uygulamak.Merkezin Yıllık Çalışma Planı ile Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak, Yönetim Kurulunun onayından sonra Rektörlüğe sunmak.Merkezin idari işlerini yürütmek, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen personel ihtiyacını rektörlüğe sunmak.Merkezin çalışmalarına yönelik eğitim, araştırma ve danışmanlık ile ilgili plan ve programları hazırlamak.Merkezde planlanan çalışmaların yürütülmesini sağlamak.Araştırma ve proje çalışma ekipleri kurmak.İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.
Gerekli Bilgi ve Beceriler	<ol style="list-style-type: none">Eczacılık, Fen, Mühendislik veya Tıp Fakültesi mezunu olmak.İlaç veya sağlıkla ilgili bir alanda doktora yapmış olmak.İlaç Araştırma Geliştirme (Ar-Ge) alanında doktora sonrası en az 10 yıl çalışmış olmak.



Doküman no: S2.0G1 Versiyon: 1	Yayın tarihi: 12/01/2022 Gözden geçirilme tarihi: 12/01/2024	
Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih:10/01/2022	Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 11/01/2022	Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 11/01/2022

Birim	İdari Birim
Görev	Müdür Yardımcısı 1
Sorumluluk Alanı	İdari Birim
Görev Devri	Müdür Yardımcısı 2
Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Merkezin belirlenen amaçları çerçevesinde ulaşmak istenen hedefler ve bu hedeflere nasıl ulaşılabileceği hakkında merkezin stratejik planlarını hazırlamak.2. Merkezin tüm belgelendirilme ve akreditasyon süreçleri için gerekli alt yapı imkânlarının hazırlanmasını ve ilgili kurumlara başvurun yapılmasını sağlamak.3. Kalite Yöneticisi ile birlikte Merkez İç Kontrol Planlarının hazırlanması sağlamak.4. Merkezin Satın Alma ve Mali konularla ilgili yükümlülükleri yerine getirmek.5. Yazı İşleri ve Bilgi İşlem ile ilgili merkez adına yapılan bilgi alışverişlerinde merkeze ait bilginin gizliliği/paylaşılabilirliği hakkında karar vermek.6. Merkezin Teknik Servis ve hizmetlerinin kesintisiz bir şekilde yapılmasını sağlamak.7. Merkezin Bakanlıklar ve Kamu Kurumları ile iletişimini sağlamak.8. Merkez Faaliyetlerinin eksiksiz ve kesintisiz sürdürülebilmesi için Müdür tarafından verilen tüm sorumlulukları yerine getirmek.
Gerekli Bilgi ve Beceriler	<ol style="list-style-type: none">1. En az yüksek lisans mezunu olmak.2. Hukuk, İşletme veya Mühendislik Bilim dalında çalışmalar yapmış olmak.3. Bilişim, Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları, Kişisel Veriler Hukuku, Toplam Kalite Yönetimi ve Stratejik Yönetim konularında eğitim almış olmak.



Doküman no: S2.0G1 Versiyon: 1	Yayın tarihi: 12/01/2022 Gözden geçirilme tarihi: 12/01/2024	
Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih:10/01/2022	Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 11/01/2022	Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 11/01/2022

Birim	İdari Birim
Görev	Müdür Yardımcısı 2
Sorumluluk Alanı	İdari Birim
Görev Devri	Müdür Yardımcısı 1
Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Merkez çalışanlarının eğitim ihtiyaçların belirlenmesi ve bu doğrultuda yıllık eğitim planlarının hazırlanmasını sağlamak.2. Merkezin bilimsel eğitim (makale saati, seminer vb.) programlarını yapmak.3. Merkez çalışanlarının performansını artırmak ve kabiliyet gelişimini sağlamak için merkez içi eğitim programları önermek.4. Merkezden talep edilen akademik danışmanlık, eğitim ve Ar-Ge hizmetlerinin merkezde yapılabilirliğini değerlendirmek.5. Ulusal ve uluslararası düzeyde ilaç ve farmasötik teknoloji alanındaki gelişmeleri takip etmek, bu kapsamda yurtiçi ve yurtdışında bu alanda araştırma-geliştirme faaliyetleri yapan diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.6. Araştırma Grupları arasında koordinasyonu ve iletişimi sağlamak.7. Araştırma projelerini denetlemek, sonuçları analiz etmek ve bulgulara dayalı öneriler sunmak.8. Yönetim Kurulu toplantıları öncesinde ve sonrasında toplantı raporlarını hazırlamak.9. Merkez Faaliyetlerinin eksiksiz ve kesintisiz sürdürülebilmesi için Müdür tarafından verilen tüm sorumlulukları yerine getirmek.
Gerekli Bilgi ve Beceriler	<ol style="list-style-type: none">1. Eczacılık, Fen, Mühendislik, Tıp veya Veteriner Fakültesi mezunu olmak.2. İlaç veya sağlıkla ilgili bir alanda doktora yapmış olmak.3. Doktora sonrası en az 5 yıl Ar-Ge tecrübesine sahip olmak.



Doküman no: S2.0G1 Versiyon: 1	Yayın tarihi: 12/01/2022 Gözden geçirilme tarihi: 12/01/2024	
Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih:10/01/2022	Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 11/01/2022	Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 11/01/2022

Birim	Kalite Birimi
Görev	Kalite Yöneticisi
Sorumluluk Alanı	Kalite Birimi
Görev Devri	Müdür Yardımcısı 1
Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Kalite yönetim sisteminin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi ile ilgili araştırmaları yürütmek.2. Merkez içi kalite yönetim sisteminin performansını izlemek ve değerlendirmek.3. İç denetim faaliyetlerinin organizasyonu ve takibini sağlamak.4. Kalite dokümantasyonlarının hazırlanmasında rol almak.5. Merkez içi aksaklıkları tespit etmek ve önleyici faaliyetleri başlatmak.6. Düzeltici ve iyileştirici faaliyetlerin etkinliğini izlemek ve raporlamak.7. Tüm merkez çalışanlarının kalite sistemleri ile politikalarına uyumlu şekilde çalışmalarını sağlamak8. Merkez içi kalite yönetim sistemleri ve uygulamaları ile ilgili eğitimleri düzenlemek
Gerekli Bilgi ve Beceriler	<ol style="list-style-type: none">1. En az yüksek lisans mezunu olmak.2. TS EN ISO 9001, TS EN ISO/IEC 17025, GLP, GMP ve Kalite Yönetim Sistemi eğitimleri almış olmak.



Doküman no: S2.0G1 Versiyon: 1	Yayın tarihi: 12/01/2022 Gözden geçirilme tarihi: 12/01/2024	
Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih:10/01/2022	Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 11/01/2022	Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 11/01/2022

Birim	Araştırma Grupları
Görev	Sorumlu Araştırmacı
Sorumluluk Alanı	KTÜ İLAFAR Laboratuvarları
Görev Devri	Sorumlu Araştırmacı
Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Merkez hedeflerini destekleyen araştırma geliştirme ve eğitim faaliyetlerine destek sağlamak.Planlamadan uygulama aşamasına kadar yeni deney metotları geliştirme sürecini yürütmek.Araştırma ve geliştirmenin tüm aşamalarını raporlamak ve ilgili birimlere sunmak.Kalite Yönetim Sistemine uygun dokümantasyon ve kayıt tutulmasını sağlamak.Bilimsel bilgi birikimini artırmak amacıyla yenilikler ve çalışmalar gerçekleştirmek.
Gerekli Bilgi ve Beceriler	<ol style="list-style-type: none">Eczacılık, Fen, Mühendislik, Tıp veya Veteriner Fakültesi mezunu olmak.Eczacılık, Fen, Mühendislik, Sağlık veya Tıp Bilim dallarından birinde en az doktora yapmış olmak.Doktora sonrası, ilaç veya sağlıkla ilgili konularda en az 3 yıl deneyim sahibi olmak.KTÜ öğretim üyesi olmak.



Doküman no: S2.0G1 Versiyon: 1	Yayın tarihi: 12/01/2022 Gözden geçirilme tarihi: 12/01/2024	
Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih:10/01/2022	Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 11/01/2022	Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 11/01/2022

Birim	Araştırma Grupları
Görev	Araştırmacı
Sorumluluk Alanı	KTÜ İLAFAR Laboratuvarları
Görev Devri	Araştırmacı/Uzman Araştırmacı
Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">İLAFAR yürütücülüğünde veya İLAFAR'da yürütülen, paydaşı olduğu herhangi bir projede en az 1 yıl süreyle görev alıyor olmak veya İLAFAR'da çalışıyor olmak.Araştırma Geliştirme faaliyetleri kapsamında yenilenen teknolojileri takip etmek.Gelişen deney metotlarının laboratuvarında uygulanabilirliği ile ilgili çalışmalar yapmak.Laboratuvardaki cihazların kullanım talimatlarına uygun kullanılmasını sağlamak.Kalite Yönetim Sistemine uygun kayıtlar tutulmasını ve deneylerle ilgili kayıtların muhafaza edilmesini sağlamak.Sorumlu olduğu Sorumlu Araştırmacıya deney sonuçlarının sunulmasını sağlamak.Kendi sorumluluğunda çalışan Araştırma Teknisyenin laboratuvar içi çalışma faaliyetlerinin takibini sağlamak.
Gerekli Bilgi ve Beceriler	<ol style="list-style-type: none">Eczacılık, Fen, Mühendislik, Tıp veya Veteriner Fakültesi mezunu olmak.Eczacılık, Fen, Mühendislik veya Veterinerlik Bilim dallarından birinde en az yüksek lisans derecesine sahip olmak.KTÜ akademik personeli olmak.



Doküman no: S2.0G1 Versiyon: 1	Yayın tarihi: 12/01/2022 Gözden geçirilme tarihi: 12/01/2024	
Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih:10/01/2022	Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 11/01/2022	Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 11/01/2022

Birim	Araştırma Grupları/ İdari Birim
Görev	Uzman Araştırmacı
Sorumluluk Alanı	KTÜ İLAFAR Laboratuvarları
Görev Devri	Uzman Araştırmacı
Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Merkez hedeflerini destekleyen araştırma geliştirme ve eğitim faaliyetlerinde görev almak.2. Planlamadan uygulama aşamasına kadar yeni deney metotları geliştirme sürecinde sorumluluk almak.3. Araştırma ve geliştirmenin tüm aşamalarını raporlamak ve ilgili birimlere sunmak.4. Merkezin eğitim/oryantasyon programına hazırlanmasında ve uygulamasında görev almak.5. Kalite Yönetim Sistemine uygun kayıtlar tutmak ve bu kayıtların muhafaza edilmesini sağlamak.6. Deney öncesi malzeme/ekipmanların temiz ve hazır olmasını sağlamak.7. Laboratuvarda günlük rutin kontrollerin (sıcaklık/nem ölçümleri vb.) yapılmasını takip etmek.8. Genel laboratuvar kurallarını belirlemek ve uyulmasını sağlamak.9. Müdür, Müdür Yardımcıları ve Sorumlu Araştırmacı tarafından kendisine verilen laboratuvar çalışmalarını yapmak.
Gerekli Bilgi ve Beceriler	<ol style="list-style-type: none">1. En az yüksek lisans mezunu olmak.2. Ekip çalışmasına uygun olmak.3. Sorumluluk sahibi olmak.4. KTÜ personeli olmak.



Doküman no: S2.0G1 Versiyon: 1	Yayın tarihi: 12/01/2022 Gözden geçirilme tarihi: 12/01/2024	
Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih:10/01/2022	Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 11/01/2022	Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 11/01/2022

Birim	Araştırma Grupları
Görev	Misafir Araştırmacı
Sorumluluk Alanı	KTÜ İLAFAR Laboratuvarları
Görev Devri	Sorumlu Araştırmacı
Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Merkezle yapılan işbirliği çerçevesinde; İLAFAR'da yürütülen veya İLAFAR yürütücülüğündeki projelerde yer almak, merkezin sunduğu imkânlardan ve fırsatlardan yararlanmak için en az 1 hafta, en fazla 1 yıl süreyle görev alıyor olmak.2. Araştırma konusu ile ilgili merkez yönetimi ile işbirliği içinde çalışmak.3. Kalite Yönetim Sistemine uygun kayıtlar tutulmasını sağlamak.4. Genel Laboratuvar kurallarına uymak.5. Merkez ile birlikte çalışılan bir proje/konu var ise bağlı olduğu sorumlu araştırmacı ile koordineli çalışmak.
Gerekli Bilgi ve Beceriler	<ol style="list-style-type: none">1. Ekip çalışmasına uygun olmak.2. Sorumluluk sahibi olmak.



Doküman no: S2.0G1 Versiyon: 1	Yayın tarihi: 12/01/2022 Gözden geçirilme tarihi: 12/01/2024	
Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih:10/01/2022	Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 11/01/2022	Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 11/01/2022

Birim	Araştırma Grupları
Görev	Öğrenci
Sorumluluk Alanı	KTÜ İLAFAR Laboratuvarları
Görev Devri	-
Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Bulunduğu öğrenci statüsüne göre, KTÜ'nün ve İLAFAR'ın <u>kısmi zamanlı öğrenci</u>, <u>stajyer öğrenci</u> ve <u>lisansüstü öğrenci</u> için belirlediği mevzuatlara hâkim olmak.2. Müdür /müdür yardımcıları/uzman araştırmacının belirlediği gün ve saatlerde birimde bulunmak.3. Bulunduğu öğrenci statüsüne göre, program kapsamında yaptığı faaliyetleri düzenli olarak kayıt altına almak.4. Araştırma gruplarının sorumluluğunda verilen görevleri yerine getirmek.5. İLAFAR bünyesindeki bilimsel etkinliklere katılmak.6. Merkez ile birlikte çalışılan bir proje/konu var ise bağlı olduğu uzman araştırmacı ve idari sorumlularla koordineli çalışmak.7. Genel laboratuvar kurallarına uymak.
Gerekli Bilgi ve Beceriler	<ol style="list-style-type: none">1. Lisans veya lisansüstü öğrenci olmak.1. Ekip çalışmasına uygun olmak.2. Sorumluluk sahibi olmak.



Doküman no: S2.0G1 Versiyon: 1	Yayın tarihi: 12/01/2022 Gözden geçirilme tarihi: 12/01/2024	
Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih:10/01/2022	Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 11/01/2022	Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 11/01/2022

Birim	İdari Birim
Görev	Yazı İşleri
Sorumluluk Alanı	İdari Birim
Görev Devri	Müdür Yardımcısı 1, Müdür Yardımcısı 2
Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) hazırlamak ve takip etmek, duyurulması gereken yazıları EBYS üzerinden duyurmak.2. EBYS üzerinden yazılan yazıların, belgelerin gerekli yerlere havale edilmesi ve postaya verilmesini sağlamak.3. Gelen evrakları EBYS sistemine kaydetmek ve Müdüre havalesi için arz etmek.4. Kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri EBYS'de dosyalamak, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak.5. Yazışmaları "Standart Dosya Planı" çerçevesinde yürütmek.6. Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.7. Merkez Yönetim Kurulu Toplantısı öncesi katılımcılara gündemi bildirmek ve gerekli yazışmaları yapmak.8. Merkez Yönetim Kurulu Toplantısı sonrasında toplantı kararları ile ilgili yazışmalarını yapmak ve ilgili yerlere havale edilmesini sağlamak.9. Diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan uzaktan (çevrimiçi) görüşmelerde, görüşme alt yapısının hazırlanmasını sağlamak.10. Merkeze ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, üçüncü kişilerin eline geçmesini önlemek; Müdür veya Müdür Yardımcılarının onayı olmadan üçüncü kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.11. KTÜ Stratejik Planına düzenli verişi yapmak.12. Merkezin yıllık "Faaliyet Raporunu" hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.



Doküman no: S2.0G1 Versiyon: 1	Yayın tarihi: 12/01/2022 Gözden geçirilme tarihi: 12/01/2024	
Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih:10/01/2022	Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 11/01/2022	Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 11/01/2022

	<p>13. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek, yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek.</p> <p>14. Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek.</p> <p>15. Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.</p>
Gerekli Bilgi ve Beceriler	<p>1. En az lisans mezunu olmak.</p> <p>2. Ekip çalışmasına uygun olmak.</p> <p>3. Sorumluluk sahibi olmak.</p>



Doküman no: S2.0G1 Versiyon: 1	Yayın tarihi: 12/01/2022 Gözden geçirilme tarihi: 12/01/2024	
Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih:10/01/2022	Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 11/01/2022	Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 11/01/2022

Birim	İdari Birim
Görev	Teknik Servis ve Hizmetler
Sorumluluk Alanı	KTÜ İLAFAR
Görev Devri	
Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Genel Temizlik Talimatına uygun olarak merkezin genel temizliğinden sorumludur.Ofisler, Toplantı Salonu ve Araştırma Laboratuvarlarının temizliğinin Temizlik Takip Formu doğrultusunda yapılmasından ve kayıtlarının tutulmasından sorumludur.Görev yerlerindeki havalandırma ve kokuların önlenmesinden sorumludur.Görev yerlerinde temizlik yapmak için kendilerine teslim edilen makine, ekipman vb. malzemelerin kullanım ve bakım talimatına göre kullanılması, muhafaza edilmesi ve temiz olarak bulundurulmasından sorumludur.Çöplerin Evsel Atıklar ve Geri Dönüşüm Atıklar (Kâğıt/Plastik/Cam) olarak ayrılması, çöplerin gerekli depo alanlarına taşınmasından sorumludur.Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
Gerekli Bilgi ve Beceriler	<ol style="list-style-type: none">Ekip çalışmasına uygun olmak.Sorumluluk sahibi olmak.



Doküman no: S2.0G1 Versiyon: 1	Yayın tarihi: 12/01/2022 Gözden geçirilme tarihi: 12/01/2024	
Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih:10/01/2022	Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 11/01/2022	Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 11/01/2022

Birim	İdari Birim
Görev	Mali İşler
Sorumluluk Alanı	İdari Birim
Görev Devri	Müdür Yardımcısı 1, Müdür Yardımcısı 2
Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden ve Döner Sermaye Saymanlığından gelen yazışmalar doğrultusunda mali işlerin takip etmek.Merkez bünyesinde yapılacak her türlü harcamaların evrakını hazırlayıp, Döner Sermaye Saymanlığına ödenmek üzere iletmek ve takip etmek.Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek.Merkez bünyesinde Döner Sermaye bütçesinden alınan satın almaları EKAP sistemine girmek.Merkez bünyesinde Döner Sermayeye yatan gelirleri faturalandırma işlemini yapmak.Merkezimiz Döner Sermaye sistemi üzerinden yapılan işlemlerle ilgili Gelir İdaresi Başkanlığı İnternet Vergi Dairesi üzerinden beyanname işlemlerini yapmak.
Gerekli Bilgi ve Beceriler	<ol style="list-style-type: none">En az lisans mezunu olmak.Ekip çalışmasına uygun olmak.Sorumluluk sahibi olmak.