T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Birim Görev Dağılım Formu

Üst Birim	: Enstitü Müdürü
Birim	: Enstitü Sekreteri

Sıra No	Yürütülecek görevler:
1	Enstitü Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılması
2	Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak Gazi Üniversitesi birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanması ve Enstitü Müdürü'ne onaya sunulması
3	Enstitü Müdürü'nün imzasına sunulacak yazıların parafe edilmesi
4	Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin birim içi yönlendirilmesinin sağlanması
5	Enstitü bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunun belirlenmesi, arşiv düzeninin sağlanması ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesinin sağlanması
6	Enstitü Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek
7	Astların özlük haklarına ilişkin diğer talepleri ile ilgilenmek
8	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile hazırlar ve toplantı sonuç raporunu yazar.
9	Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve personeli değişiklikler hakkında bilgilendirir.
10	Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
11	Enstitü Kurullarının gündemlerini hazırlatır; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
12	Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
13	Enstitüde öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar
14	İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler
15	Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile koordineli çalışır.
16	Öğrencilerin elektronik ortamda hazırlanmış öğrenci belgesi ve not dökümlerini imzalar
17	Enstitünün eğitim ve öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyuruların enstitü web sayfasından yayınlanmasını sağlar
18	Rektörlükten talep edilen kadro değişikliklerinin takibinin yapılmasını sağlamak
19	Enstitü Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak
20	Enstitü bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak

T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Birim Görev Dağılım Formu

Üst Birim	: Enstitü Müdürü
Birim	: Enstitü Sekreteri

21	Enstitü Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılmasını ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak
22	Oy kullanma hakkı olmadan, kurullara raportörlük yapmak
23	Enstitüde eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak
24	Soruşturmaların yürütülmesinde görev yapmak (davet, ifadeler, soruşturma raporu, fezleke, savunma yazıları, tebliğler ve dosyanın hazırlanması).
25	Akademik ve idari personelin yazışmalarının yapılmasını sağlamak
26	Akademik personellerin askerlik tecil işlemlerin takibinin yapılmasını sağlamak
27	Akademik ve idari personellerin hastalık rapor izinlerinin takibinin yapılmasını sağlamak
28	İdari personelin personel programında dağılımını düzenlemek
29	Akademik personelin rotasyon yazışmalarının yürütülmesini sağlamak
30	Arşiv/İntibak Komisyonlarının yazışmalarının düzenlenmesi
31	Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarının sağlanması
32	Enstitü bütçe tertiplerinin, etkin ve verimli kullanılmasında çalışmalar yapmak
33	Müdürlük Makamınca verilecek görev alanı ve ilgili diğer işleri yapar.