



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Birim Görev Dağılım Formu

Üst Birim	: Enstitü Sekreteri
Birim	: Destek Hizmetleri Birimi(Satın Alma,Haberleşme,Ayniyat,Bilgi İşlem)

Sıra No	Yürütülecek görevler:
1	Enstitü için ihtiyaç duyulan malzeme alımları, planlaması ve ilgili diğer işlemlerin yapılması
2	Satın alınan malzemelerin ödeme işlemlerinin yapılması
3	Satın alınan malzemelerin ambar giriş kayıt işlemlerinin yapılması
4	Malzeme alımları için bütçe olanakları göz önüne alınarak piyasa araştırması ve teklif toplama ile ilgili işlemlerin yapılması
5	Tahakkuk mahsup işlemleri yapılması
6	Taşıniların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi
7	Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşıniların ilgililere teslim edilmesi
8	Taşıniların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması
9	Taşıniların ambarda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaların harcama yetkilisine bildirilmesi
10	Ambar sayımının ve stok kontrolünün yapılması, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşıniların harcama yetkilisine bildirilmesi
11	Kullanımda bulunan dayanıklı taşıniların bulundukları yerde kontrol edilmesi, sayımlarının yapılması
12	Kayıtları tutulan taşıniların yönetim hesabının hazırlanması ve harcama yetkilisine sunulması
13	Enstitümüzde miadı dolmuş demirbaş malzemelerinin tespitinin yapılması ve hurdaya ayırma işlemlerinin yapılması
14	Enstitüye gelen her türlü evrakların tasnifinin yapılması
15	Gelen evrakın girişinin yapılması ve havale için bir üst makama sunulması
16	Kurum dışı yazışmaların posta işlemlerinin yürütülmesi
17	Not dökümü ve öğrenci belgelerinin kayıtlarının yapılması ve öğrenciye belgelerin verilmesi
18	Enstitümüz (fenbil@gazi.edu.tr) gelen e-postaların takibin yapılması
19	Arşiv Komisyonu ile birlikte gerekli işlerin yürütülmesi
20	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığından diploması hazır olan öğrencilerin diplomalarının teslim alınıp dağıtımının yapılması



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Birim Görev Dağılım Formu

Üst Birim	: Enstitü Sekreteri
Birim	: Destek Hizmetleri Birimi(Satın Alma,Haberleşme,Ayniyat,Bilgi İşlem)

Sıra No	Yürütülecek görevler:
21	Enstitü istatistiklerinin hazırlanması
22	Enstitü Kurulu Toplantısı için gerekli sunum hazırlıklarının yapılması
23	Enstitü web sayfasının güncelleştirme işlemlerinin yapılması
24	Öğrencilere yönelik yapılacak her türlü etkinliğin Enstitü web sayfasından duyurulması
25	Enstitü yıllık faaliyet raporunun hazırlanması ve Rektörlüğe sunulmasına yönelik işlemlerin yapılması
26	Üst yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer işlerin yürütülmesi