



Görev Tanım Formu

Doküman No:	SEM.GT.0005
Yayın Tarihi:	23.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Gazi Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	Büro Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Merkez Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>*Merkezin malzeme ve teçhizat isteklerinin karşılanması, eksik malzeme ve teçhizatın temin edilmesi için işlemleri yapmak. Bilgi işlem cihazlarının, yazılımların, merkezin kullandığı sistemlerin ve merkezin makine ve teçhizatlarının bakım ve onarım ihtiyaçlarını ilgililere bildirerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.</p> <p>*Eğitim öğretim ve araştırma için gerekli olan demirbaş malzemelerinin teslim alınması kayıt işlemlerinin yapılması ve ilgili birimlere zimmetle teslim etmek</p> <p>*Taşınır işlemleri ilgili görevlerin (Mal giriş/çıkış, sayım, devir alma devir verme, zimmet verme/alma, tüketim çıkışı) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ile birlikte yerine getirilmesini sağlamak. Sertifika programlarının sınavlarının dizgi ve baskı işlemlerini gerçekleştirmek</p> <p>*Yönetim Kurulu toplantı gündemini/kararını hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak imzalanmasını, kararların ekleri ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak</p> <p>* Birimden ayrılan personelin üzerinde zimmetli demirbaşların iadesini sağlamak.</p> <p>* Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ile birlikte Taşınırların Mali yılsonu sayımlarını yapmak, yılsonu işlemlerine ilişkin belgeleri İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne göndermek</p> <p>*Arşivlenecek belgelerin hazırlanarak arşiv görevlisine teslim etmek.</p> <p>* Merkezimizce düzenlenecek eğitimler ile ilgili eğitim dokümanlarını (sınıf imza listesi, sertifika, katılım belgesi vb.)tasarlanması ve basımı gerçekleştirmek</p> <p>* Merkezimizce düzenlenen eğitimlerin yapılacağı bina/salonları katılımcı sayısına ve tarihine göre belirlemek, Üniversitemiz binalarının /salonlarının yetmemesi ve /veya eğitimin başka illerde yapılması halinde ihtiyaç olan illerde bina ve derslikleri belirlemek ve eğitim için merkezimize tahsis işlemlerini gerçekleştirmek</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

.../.../...

BİRİM KALİTE EKİBİ

ONAYLAYAN

.../.../...

MERKEZ MÜDÜRÜ