



T.C.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ

Birim Görev Tanım Formu

Üst Birim	Meslek Yüksekokul Sekreteri
Birim	Taşınır Kayıt Birimi

Sıra No	Yürütülecek Görevler
1	Alınan demirbaş ve kırtasiye malzemelerin depoya giriş çıkış kayıt işlemlerini yapmak.
2	Akademik ve idari personele verilen demirbaş malzemelerin zimmet işlerini yapmak.
3	Akademik ve idari personele verilen demirbaş ve kırtasiye malzemelerin çıkış işlemlerini yapmak.
4	Akademik ve idari personele verilen demirbaş malzemelere barkot işlemlerinin yapılması.
5	Eskiyen, bozulan ve kırılan demirbaş malzemelerin hurdaya alınması kayıtlarının düşümünün yapılması.
6	Birim ve çalışma odalarına demirbaş listelerinin hazırlanması ve asılması.
7	Depoların temiz ve düzenli olmasının sağlanması.
8	Depolara malzemelerin düzenli yerleştirilmesi.
9	Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılanması.
10	Depolarda stok seviyesinin altına düşen taşınır ve diğer tüketim malzemesi ihtiyaçlarını harcama yetkilisine bildirmek zamanında temin edilmesini sağlamak.
11	Üçer aylık dönemler halinde raporlarını hazırlamak ve Strateji Daire Başkanlığına ve ilgili makamlara bildirmek.
12	Yılsonu işlemlerinin yapılması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi.
13	Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetleri yerine getirmek.