



DESTEK AYNİYAT BİRİMİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No:	FBE.GT.0002
Yayın Tarihi:	09/11/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü
2. Kadro Unvanı	Memur
3. Görev Unvanı	Ayniyat Birimi
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Enstitü Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderilmesi.2. Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların ilgililere teslim edilmesi.3. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması.4. Taşınırların ambarda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaların harcama yetkilisine bildirilmesi.5. Ambar sayımını ve stok kontrolünün yapılması, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların harcama yetkilisine bildirilmesi.6. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların buldukları yerde kontrol edilmesi, sayımlarının yapılması.7. Kayıtları tutulduğu taşınırların yönetim hesabının hazırlanması ve harcama yetkilisine sunulması.8. Enstitümüzde miadı dolmuş demirbaş malzemelerinin tespitinin yapılması ve hurdaya ayırma işlemlerinin yapılması.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN .././.... Birim Çalışma Ekibi	ONAYLAYAN .././.... Enstitü Müdür Yardımcısı
--	--