

**DESTEK AYNİYAT BİRİMİ GÖREV TANIM FORMU**

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

<b>1. Birimi</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Memur
<b>3. Görev Unvanı</b>	Ayniyat Birimi
<b>4. Bağlı Bulunduğu Amir</b>	Enstitü Müdürü
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p>1. Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderilmesi.</p> <p>2. Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların ilgililere teslim edilmesi.</p> <p>3. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması.</p> <p>4. Taşınırların ambarda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaların harcama yetkilisine bildirilmesi.</p> <p>5. Ambar sayımını ve stok kontrolünün yapılması, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların harcama yetkilisine bildirilmesi.</p> <p>6. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların bulundukları yerde kontrol edilmesi, sayımlarının yapılması.</p> <p>7. Kayıtları tutulduğu taşınırların yönetim hesabının hazırlanması ve harcama yetkilisine sunulması.</p> <p>8. Enstitümüzde miadlı dolmuş demirbaş malzemelerinin tespitinin yapılması ve hurdaya ayırma işlemlerinin yapılması.</p>
<b>6. Adı Soyadı / İmza-Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	

HAZIRLAYAN 07/11/2022 Birim Çalışma Ekibi	ONAYLAYAN 07/11/2022 Enstitü Müdür Yardımcısı
---	---