|  |  |
| --- | --- |
| **C:\Users\Fahrettin\Desktop\gazi-kurumsal-kimlik-kilavuzu-kaynak-dosyalar\GAZİ KURUMSAL KİMLİK KILAVUZU (KAYNAK DOSYALAR)\GAZI_ANTETLI\GAZI_ANTETLI_HEADER.jpg** | |
| **GAZİ ÜNİVERSİTESİ** | |
| **GÖREV TANIMI FORMU** | |
| **BİRİM** | : SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ |
| **BİRİM YETKİLİSİ** | : DEKAN |
| **ALT BİRİM** | : DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ - AYNİYAT SAYMANI |
| **ALT BİRİM YETKİLİSİ** | FAKÜLTE SEKRETERİ |

|  |
| --- |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** |
| 1. Fakülte mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtların tutulması, icmal cetvellerinin düzenlenmesi. 2. Fakülte personelinin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar ve laboratuvar malzemelerinin demirbaş kayıtlarının yapılması. 3. Fakültede kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yaptırılması ile ilgili yazışmaların yapılması. 4. Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibarıyla taşınır işlem fişi düzenlenmesi. 5. Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması ve bir sicil numarası verilmesi. 6. Projelerden alınan taşınırların kaydedilmesi. 7. Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesi. 8. Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlar için kayıtlardan düşmenin yapılması, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması. 9. Yılsonu kesin taşınır hesaplarının yapılması ve raporlarının hazırlanarak dekanlığa gönderilmesi. 10. Demirbaş malzemelerin zimmet belgelerinin hazırlanması, listelerin odalara asılması. 11. Her eğitim öğretim yılı başında akademik personelin ve birimlerin Fakülte Sekreteri ile koordineli bir şekilde tüketim ihtiyaçlarının dağıtımının yapılması. 12. Fakülteye devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan ederi belli olmayanların ederinin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerinin yapılması. 13. Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesine ilişkin işlemlerin yapılması. 14. Gerektiğinde ayniyat işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapılması. 15. Ayniyat işlerinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Fakülte Sekreterine bilgi verilmesi 16. Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlenmesi. 17. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amir tarafından verilen diğer görevler. 18. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İŞLEM AKIŞI** | | | |
| **Görev Bilgisi** | | **Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler** | **Evrak ve Talimat Türü** |
| **1** | Elektronik Belge ve  Kayıtlı Belge |  | E -belge |
| **2** | Talimat | Fakülte Sekreteri veya Üst Düzey Amirler | Yazılı / Sözlü / Telefon |
| **YASAL DAYANAKLAR** - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu  -2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler. | | **ALT BİRİM YETKİLİSİ**  FAKÜLTE SEKRETERİ  imza | **ONAYLAYAN**  DEKAN  imza |

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Hüseyin BULUT

Unvanı : Ayniyat Saymanı  
  
İmza: