



Destek Ayniyat Birimi Görev Tanımı

Doküman No:	EBE.GT.0007
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

Birim	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Alt Birim	Destek Hizmetleri Birimi
Görev Unvanı	Ayniyat Birimi
Temel Görev ve Sorumluluklar	<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.
Yasal Dayanaklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Gazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Kanunu.

Tebliğ Eden

Adı Soyadı/İmzası
Görevi

Tebellüğ Eden

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım ve verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Unvanı	Tarih	İmza

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN