



## DESTEK AYNİYAT BİRİMİ GÖREV TANIMI

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

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

HAZIRLAYAN

.../.../...

Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN

.../.../...

Enstitü Müdür Yardımcısı