

BİRİMİ	ORMAN FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	AYNİYAT SAYMANI / TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI ve FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara girişini, çıkışını yapmak, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanması sağlamak, yıl sonunda sayım işlemlerini yaparak, ayniyat hesabını ilgili yerlere göndermek.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
1. Depoya gelen malzemeyi kontrol ederek teslim almak ve tasnif ederek özelliklerine göre depoda ayrılan yerlerine koymak, 2. Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulacak şekilde tutmak, 3. Depolarla ilgili kayıtları usulüne uygun olarak tutmak ve güvenliğini sağlamak, 4. Satın alınan ve depolara konan kırtasiye, demirbaş malzeme ile diğer araç-gerecin ihtiyaç oranında birimlere dağıtılmasını planlamak ve teslimini sağlamak, 5. Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaş malzemenin tahsis onaylarını alarak, demirbaş eşya kayıt defterine işlemek, odalara demirbaşların listesini asmak, 6. Birimlerce iade edilen kullanılabilir demirbaş malzemeyi muhafaza etmek, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan terkin ile hurda durumunda bulunanların demirbaş kayıtlarından düşülmesi, imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslimini sağlamak, 7. Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzemen satın alınması için amirlerine düzenli olarak bilgi vermek, onları uyarmak, 8. Hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınarak, birimlere dağıtılmasını sağlamak, 9. Yıl sonu itibarıyla, Ayniyat Talimatnamesine uygun olarak, ayniyat giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak, imzalandıktan sonra, ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak, 10. Depolarda satın alınmasına rağmen, çok az kullanılan, ekonomik olmayan, buna karşılık büyük talep gören malzemenin tespit edilerek, planlamada ve satın almada amirlerine bilgi vermek, 11. Birimlerin taleplerini planlayarak, periyodik olarak verilmesini sağlamak, bunun için gerekli önlemleri almak, 12. Odalarda bulunan demirbaş eşyanın numaralandırılmasını ve kişilere zimmetlenmesini sağlamak, 13. Yapılan işi kendi işi, Fakülte malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve kollamak, 14. Çalışmalarında gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak, 15. Görevi ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek, 16. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak, 17. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekan ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak, 18. Ayniyat Saymanlığı ile ilgili bütün bilgilerin zaman zaman yedeklenmesini, arşivlenmesi gereken evrakın kurallara uygun olarak kaldırılmasını sağlamak,	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: • Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler, • Yazılı ve sözlü talimatlar, kayıt defterleri, • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: • İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Fakülte Sekreteri, İhtiyaç Duyulan Diğer Kamu ve Özel Kurumlar, Dekanlık Birimleri Bilginin şekli: • Kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, resmi yazı, telefon, e-posta, faks, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze, yerinde inceleme
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Diğer Bölüm Başkanlıkları ve Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İş Yapılan ve Malzeme Alınan Firma Temsilcileri
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

BİRİMİ	ORMAN FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	SATINALMA MEMURU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI ve FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Kamu İhale Mevzuatına uygun olarak, satın alma ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
1. Satın alma şekline göre yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması),Piyasa Araştırma Tutanağını hazırlamak, kontrol ve onay almak, 2. Satın alma talep formlarını hazırlamak, mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Fakülte Sekreterinin onayına sunmak, 3. Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek, 4. Satın alma ile ilgili komisyon kararlarını hazırlamak, 5. Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak, 6. Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak, 7. Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Fakülte Sekreterine iletmek, 8. Kamu İhale Kanunu uyarınca Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Onarım Giderleri ile Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili evrakları hazırlamak, 9. İdari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak, 10. Fotokopi, teksir, yazıcı v.b. gibi makinelerin tamirinin yaptırılmasında evrakları hazırlamak, 11. Fotokopi, teksir, yazıcı v.b. diğer laboratuvar araç gereçleri gibi makinelerin tamirini yaptırıp evraklarını hazırlamak, ödeme yapmak, 12. Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, 13. Fakültenin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 14. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: • Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tamimler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: • Dekan ve Yardımcıları, , Daire Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bölüm Sekreteri. Bilginin şekli: • Kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, faks, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Dekan ve Yardımcıları, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bölüm Sekreteri
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

Prof. Dr. Gürsel ÇOLAKOĞLU
Dekan