

**GÖREV TANIMLARI**

Doküman Kodu

**MF-GT-15**

İlk Yayın Tarihi

**15.12.2025**

Revizyon Tarihi /No

**0**

Sayfa

**1 / 1****AYNİYAT SAYMANI/TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ**

<b>GÖREV UNVANI</b>	AYNİYAT SAYMANI / TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ</b>	Dekan – Dekan Yardımcıları- Fakülte Sekreteri
<b>GÖREV TANIMI</b>	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 sağlanarak v.d. sonunda sayım işlemlerini yaparak ayniyat hesabını.
<b>YERİNE VEKALET EDECEK KİŞİ</b>	Amirin uygun göreceği diğer bir memur

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Depoya gelen malzemeyi kontrol ederek, teslim almak, tasnif ederek, özelliklerine göre depoda ayrılan yerlerine yerleştirmek
- Depoları daima temiz, düzenli, aranılana kolayca bulacak şekilde tutmak
- Satın alınan ve depolara konan kırtasiye, demirbaş malzeme ile diğer araç-gerecin ihtiyaç oranında birimlere dağıtılmasını planlamak ve teslimini sağlamak
- Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaş malzemenin tahsis onaylarını alarak, demirbaş eşya kayıt defterine işlemek, demirbaş listesini odalara asmak
- Birimlerce iade edilen kullanılabilir demirbaş malzemeyi muhafaza etmek, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan terkinin ile hurda durumunda bulunanların demirbaş kayıtlarından düşülmesi, imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslimini sağlamak
- Birimlerin malzeme taleplerini, amirin onayı ile ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzemen satın alınması için ön çalışmaları başlatmak
- Yılı sonu itibarıyla, Ayniyat Talimatnamesine uygun olarak, Ayniyat Giriş-Çıkış kayıtlarının ve Demirbaş Eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak, imzalandıktan sonra ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- Satın alınmasına rağmen, çok az kullanılan, ekonomik olmayan, buna karşılık büyük talep gören malzemenin tespit edilerek, planlamada ve satın almada ilgilileri yönlendirmek
- Bütün taleplerin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak
- Depoların güvenliği konusunda gerekli tedbirleri almak
- Yapılan işi kendi işi, Fakülte malını kendi malı gibi görüp, korumak ve kollamak
- Çalışmalarında gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak
- Kılık-kıyafet yönetmeliklerine uymak
- Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak
- Bölüme ait her türlü bilgi belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak
- Ayniyat Saymanlığı ile ilgili bütün bilgilerin yedeklenmesini, arşivlenmesi gereken evrakın kurallara uygun olarak kaldırılmasını sağlamak
- Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

**YASAL DAYANAKLAR**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

**Hazırlayan**

Fakülte Sekreteri

**Kontrol Eden**

Kalite Komisyonu

**Onaylayan**

Dekan