



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Eğitim Fakültesi**  
**Ayniyat Görev Tanımı**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.05.2024
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

<b>Kadro Unvanı</b> : Ayniyat Saymanı	<b>Görev Unvanı</b> : Taşınır Kayıt Yetkilisi
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Haluk BOZDAĞ	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Fakülte Sekreteri	<b>Vekalet</b> : Bilg.İşl. Suat ÇADIR

**Görev ve Sorumluluklar**

1	İlk olarak kanunlar çerçevesinde ayniyat sitemini oluşturmak.
2	Yıl içerisinde Satınalma,Devir ve Bağış yoluyla gelen malzemelerin giriş kaydını yapmak.
3	Yıl içerisinde Ambarda bulunan malların Devir,Hurdaya Ayırma ve tüketim malzemelerinin çıkışını yapmak.
4	Demirbaş malzelerinin takibi ve ihtiyaca göre kişilere veya birimlere vermek ve bunların kayıtlarını tutmak.
5	Kişilerden Demirbaş malzemelerin iyade alınması ve zimmetten düşme işleminin yapılması.
6	İstek birimi tarafından belirlenen malzemelerin depo durumuna göre dağıtılması.
7	Deponun düzenin sağlamak ve eksik malzemeleri Fakülte Sekreterine bildirmek.
8	Demirbaş malzemelerinin arızalı olanların tespiti ve arızanın giderilmesi ile ilgili diğer birimlere bildirilmesi.
9	Ayniyat ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
10	Yılsonunda mal sayımının yapılması, sayım sonunda çıkan noksanlık ya da fazlalıkların tespiti ve gerekli işlemlerin yapılması.
11	İlgili birimlere Yılsonunda taşınır yönetim hesabının sunulması,

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Fakültenin taşınır mallarla ilgili tüm iş ve işlemlerin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Taşınır Mal Yönetmeliği
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Öğrenci İşleri Bürosu, Personel Bürosu, Maaş Tahakkuk Büro, Bölüm Sekreterlikleri,

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 05/08/2019

Adı ve Soyadı : Haluk BOZDAĞ

İmza :

**HAZIRLAYAN**

Haluk BOZDAĞ  
Ayniyat Saymanı

**ONAYLAYAN**

M. Emin ALTINSOY  
Fakülte Sekreteri