

	Iğdır Üniversitesi Görev Tanımları	Doküman Kodu ve No	Y.5.3-D-03
		Yayın Tarihi	05.01.2022
		Revizyon Tarihi/No	.../00

A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri	
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Unvanı	Ayniyat Saymanı
Sınıfı	GİH
Görevi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Ayniyat Saymanı
Birim Yöneticisi	Daire Başkanı, Şube Müdürü
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanı, Şube Müdürü
Vekâlet Edecek Kişi	Bilgisayar İşletmeni, Memur
B. Atanacıklarda Aranacak Özellikler	
Eğitim Düzeyi	Önlisans ve Üstü
Gerekli Hizmet Süresi	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun İlgili Maddeleri
C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler	
Görevin Kısa Tanımı	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 saklanmasını sağlamak, yıl sonunda sayım işlemlerini yaparak, ayniyat hesabını ilgili yerlere göndermek.
Görev/Yetki ve Sorumlulukları	Başkanlığın envanterinde bulunan taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları Daire Başkanına bildirmek, Daire Başkanlığının malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, Tüketim malzemesi hariç, satın alma dışındaki tüm giriş (devir, tahsis, bağış, hurdaya ayırma vb.) işlemleri ile çıkış işlemlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek, Başkanlığa gelen satın alma taleplerini önce merkezi depodan kontrol edip varsa depodan ihtiyacın giderilmesini sağlamak, Zaman içinde görev değişikliği olan birimlerde çıkacak fazla demirbaşları kontrol etmek, Kırtasiye ve temizlik malzemeleri tedariki konusunda Başkanlığı önceden bilgilendirmektir. Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulacak şekilde tutulmasını sağlamak,

	Iğdır Üniversitesi Görev Tanımları	Doküman Kodu ve No	Y.5.3-D-03
		Yayın Tarihi	05.01.2022
		Revizyon Tarihi/No	.../00

	<p>Hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınarak, birimlere dağıtılmasını sağlamak, Demirbaş malzemelerinin kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumları için Yönetmelik usullerine uygun olarak kayıtlardan düşürme işlemlerini yapmak. 14 Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir</p>
İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

ONAY
Daire Başkanı