
	<b>Taşınır ve Ayniyat Birimi Görev Tanımı</b>	
---	---	---

<b>Görev Tanımı</b>	: Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
<b>Adı Soyadı</b>	: Mustafa ERTAN
<b>Unvan</b>	: Daimi İşçi
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	: Fakülte Sekreterliği

<b>Görev Tanımı</b>	: Ayniyat
<b>Adı Soyadı</b>	: Hüseyin SEMİZ
<b>Unvan</b>	: 657 / 4-C
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	: Fakülte Sekreterliği

### **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından düzenlenmiş olan AYNİYAT TALİMATNAMESİ'nin içerdiği her türlü mal ve malzeme ile ilgili işleri/işlemleri kapsar.

### **Taşınır ve Ayniyat Görev Tanımı**

1. Ayniyat kayıtlarının tutulmasını güncelleştirilmesini yapar.
2. Her eğitim öğretim yılı başında akademik ve idari personelin ve birimlerin Fakülte Sekreteri ile koordineli bir şekilde tüketim ihtiyaçlarının dağıtımını yapar.
3. Harcama Bürosunca edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.
4. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
5. Kabul edilen malın/malzemenin ambar kayıtlarına geçirilmesini ve Ayniyat Alındısı'nın düzenlenmesini, düzenli biçimde ambarlanmasını yapar.
6. Demirbaş kayıtlarına göre demirbaş eşyanın numaralandırılmasını yapar.
7. Fakülte Sekreterinin verilmesini bildirdiği mal ve malzemelerin ambar çıkış işlemlerini yaparak ilgili birimlere teslimini yapar.
8. Kalorifer yakıtının ve Jeneratör için alınan mazotun kurallara uygun olarak işlerini yapar, depolara doldurulmasını sağlar.
9. Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma verir, zimmet belgelerini hazırlar, listelerini odalarına asar.
10. Demirbaş eşyanın satışı veya yok edilmesi ile başka bir kuruma devriyle ilgili işlemleri yapar.
11. Devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan ederi belli olmayanların ederinin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerini yapar.

12. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.
13. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir.
14. Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesine ilişkin işlemleri yapar.
15. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.
16. Harcama Bürosunun malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.
17. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar.
18. Kullanımda bulunan taşınırların ilgililere zimmetini yapar, bir suretinin kapısının arkasında asılmasını sağlar.
19. Yangına karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
20. Yılsonunda demirbaş eşya ve donatım malzemeleri ile tüketim mallarının sayımını yapan kurulda görev alır. Sayım sonrasının işlemlerini yapar.
21. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini üst yönetime sunar. Bir suretini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir. Bir suretini dosyada muhafaza eder.
22. Ayniyat işlerinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Fakülte Sekreterine bilgi verir.
23. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
24. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Bu dökümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Mustafa ERTAN  
İmza

Hazırlayan:  
Nazım ÖLMEZ  
Fakülte Sekreteri

Hüseyin SEMİZ  
İmza

Onaylayan  
Prof.Dr.Hasan Tahsin KEÇELİGİL  
Dekan