

BİRİMİ	TEKNOLOJİ 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.
KİM VEKALET EDEBİLİR (VEKİLİ)	Fakülte Sekreterinin yetkilendirdiği personel
NİTELİKLER	- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek - Gerekli bilgisayar programlarını kullanabilmek
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
- Depoya gelen malzemeyi kontrol ederek teslim almak ve tasnif ederek özelliklerine göre depoda ayrılan yerlerine koymak, - Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulacak şekilde tutmak, - Depolarla ilgili kayıtları usulüne uygun olarak tutmak ve güvenliğini sağlamak, - 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, odalara demirbaşların listesini asmak, - Birimlerce iade edilen kullanılabilir demirbaş malzemeyi muhafaza etmek, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan terkinini ile hurda durumunda bulunanların demirbaş kayıtlarından düşülmesi, imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslimini sağlamak, - Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzemen satın alınması için amirlerine düzenli olarak bilgi vermek, onları uyarmak, - Hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınarak, birimlere dağıtılmasını sağlamak, - Yıl sonu itibarıyla, Ayniyat Talimatnamesine uygun olarak, ayniyat giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak, imzalandıktan sonra, ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak, - Depolarda satın alınmasına rağmen, çok az kullanılan, ekonomik olmayan, buna karşılık büyük talep gören malzemenin tespit edilerek, planlamada ve satın almada amirlerine bilgi vermek, - Birimlerin taleplerini planlayarak, periyodik olarak verilmesini sağlamak, bunun için gerekli önlemleri almak, - Odalarda bulunan demirbaş eşyanın numaralandırılmasını ve kişilere zimmetlenmesini sağlamak, - Yapılan işi kendi işi, Fakülte malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve kollamak, - Çalışmalarında gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak, - Görevi ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek, - Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak, - 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, - 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 OLUNAN 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
YETKİLER	- Taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak görev yapma - İlgililerden (akademik ve idari personel) gerekli belgeleri talep etme - Birim ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalama - Görevinin gereği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme