



GÖREVİN ADI : Ayniyat Saymanı

GÖREVİN KAPSAMI : Fakülte

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Fatih Eğitim Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla; ayniyat işleri sorumlu olan ve kefalete tabii ayniyat memuru tarafından yapılır. Ayniyat memurunun izin veya hastalık gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlar, bu işlemin kefalete tabi diğer memurlarından birisi tarafından yerine getirilir.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 Ayniyat talimatnamesi gereğince ayniyat işlemlerini yürütmek, bunlarla ilgili kayıt ve defteri tutmak
- 2.2 Ayniyat kayıtlarına ilişkin defter ve belgeleri saklamak,
- 2.3 Saymana ayniyat hesabını vermek,
- 2.4 Ambar memuru bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak,
- 2.5 Ambar işlemlerini kontrol etmek,
- 2.6 Yetkililerce verilecek diğer işleri yapmak,

3. YETKİLERİ

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

5. SORUMLULUK:

Ayniyat memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

Hazırlayan

Bilg.İşlt. Selma AVCI

Kontrol Eden

Yakup KURTULDU

Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Prof.Dr. Hikemt YAZICI

Dekan