



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 etkinlik 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. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 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

Selma AVCI

Bilgisayar İşletmeni

Kontrol Eden

Doç. Dr. Bircan EYÜP

Dekan Yardımcısı

Onaylayan

Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRCİOĞLU

Dekan