



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Mühendislik Fakültesi**  
**Bölüm Başkanı Görev Tanımı**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

<b>Kadro Unvanı: Öğretim Üyesi</b>	<b>Görev Unvanı : Ayniyat Saymanı</b>
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı :</b>	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte</b>	<b>Vekalet :</b>
<b>Sekreteri, Dekan</b>	

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılan cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
2	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullandıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
3	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
4	Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
5	Taşınırların yangına, bozulmaya, ıslanmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak .
6	Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
7	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
8	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
9	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
10	Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
11	Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
12	Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla; ayniyat işlerinden 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.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Lisans mezunu olmak, *Kamu Mali Yönetimi, Taşınır Mal Yönetmeliği gibi ayniyat saymanı ile ilgili mevzuatı bilmek. *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 5018 Kamu Mali Yönetimi Kanunu *Taşınır Mal Yönetmeliği
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER</b>	Fakülteler, Yükseköğretim Kurumları, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Rektörlük

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan