



## AYNİYAT SAYMANI

Doküman No	GT-188
İlk Yayın Tarihi	19.10.2017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı olarak çalışır.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

Üniversitemiz, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Ayniyat Saymanlığı, ayniyat ve ambar işlemlerini 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol Kanununun 44. maddesine göre 28.12.2006 tarihinde yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği esasları dâhilinde yürütülmekte olup, taşınıra konu olan malın satın alma aşamasından başlayıp, kabulü, muayenesi, depolanması, tasniflenmesi ve ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması aşamaları görev kapsamındadır.

- Muayene ve kabulü yapılan malzemeleri cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen malzemeleri ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine vermek.
- Tüketime ve kullanıma verilmesi gereken malzemeleri ilgililere teslim etmek.
- Taşınırları Yangına, Islanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarlarda çalınma ve olağan üstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmayı harcama yetkilisine haber vermek.
- Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak harcama yetkilisince belirlenen stok miktarlarını takip etmek.
- Kullanımda olan malzemeleri buldukları yerde kontrol etmek sayımları yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak.
- Taşınırların kayıtlarının yönetim hesabını çıkarmak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınır kayıt kontrol yetkilileri görevlerinden ayrılırken ambar devir teslim işlemini yapmak.
- Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt kusur ve ihmal ve ya tedbirsizlikler nedeniyle meydana gelen eksik ve noksanlardan sorumlu olanlar hakkında işlem başlatmak.
- Daire Başkanına (Harcama yetkilisine) karşı sorumludur.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- Konusunda gerektiği mevzuatlara hâkim olmak,
- Veriye ve bilgiye dayalı karar alabilmek,
- Çözüm üretebilen ve hesap verebilir olmak,
- Yasal mevzuata uygun hareket etmek.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Ali YENİ	Mehmet YILDIZ	Prof. Dr. Mustafa KURT