



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Ayniyat Saymanı
	Doküman No	TFGT-010
	İlk Yayın Tarihi	15.05.2018
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	1. Satın alınan tüm malzeme ve demirbaşların Taşınır mal Yönetmeliğine uygun olarak teslim alınması, 2. Satın alınan tüm malzeme ve demirbaşların Taşınır mal Yönetmeliğine uygun olarak giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması, 3. Ayniyat talimatnamesi gereğince ayniyat işlemlerini yürütmek, bunlarla ilgili kayıt ve defteri tutmak 4. Ayniyat kayıtlarına ilişkin defter ve belgeleri saklamak, 5. Satın alınan malzeme ve demirbaşların ilgili birimlere dağıtılması, 6. Satın alınan tüm malzeme ve demirbaşların yıllık sayımlarının yapılması, 7. Hurdaya ayrılan demirbaşların kayıttan düşme işlemlerini yapmak. 8. Yıl içerisinde alınan, kullanıma verilen ve hurdaya ayrılan taşınırların liste halinde Sayıştay Başkanlığına bildirmek. 9. Üniversitemiz birimlerine ait resmi mühür ve soğuk damgaların Darphanede yaptırılması işlemlerini yapmak. 10. Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmaktır.
------------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih/....../....

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Rektör
--	--	--------------------------------