



# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

## AYNİYAT SAYMANI İŞ TANIMI

<b>Görev Unvanı:</b>	Ayniyat Saymanı
<b>Birimi:</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>En Yakın Yönetici:</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekalet Edecek:</b>	Şef

Yaptığı İşler	
1	Şubenin yazışmalarını, yazıları ve onayları, "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
2	Başkanlığın envanterinde bulunan taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak,
3	Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
4	Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
5	Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları Daire Başkanına bildirmek,
6	Daire Başkanlığının malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
7	Tüketim malzemesi hariç, satın alma dışındaki tüm giriş (devir, tahsis, bağış, hurdaya ayırma vb.) işlemleri ile çıkış işlemlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
8	Başkanlığa gelen satın alma taleplerini önce merkezi depodan kontrol edip varsa depodan ihtiyacın giderilmesini sağlamak,
9	Zaman içinde görev değişikliği olan birimlerde çıkacak fazla demirbaşları kontrol etmek,
10	Kırtasiye ve temizlik malzemeleri tedariki konusunda Başkanlığı önceden bilgilendirmektir.
11	Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulacak şekilde tutulmasını sağlamak,
12	Hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınarak, birimlere dağıtılmasını sağlamak,
13	Demirbaş malzemelerinin kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumları için Yönetmelik usullerine uygun olarak kayıtlardan düşürme işlemlerini yapmak.
14	Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

**TEBLİĞ EDEN**

.../.../20...

**TEBELLÜĞ EDEN**

.../.../20...