



Ayniyat Saymanı Görev Tanımı

Görev, yetki, sorumluluk ve kurumsal bağlılık çerçevesi

BELGE KODU: SBF-GT-21

GÖREV KİMLİĞİ

Görevin adı	Ayniyat Saymanı
Belge türü	Görev Tanımı
Yönetim düzeyi	Akademik / idari görev
Belge kodu	SBF-GT-21

KAPSAM VE BAĞLILIK

Görev kapsamı	Yusuf Şerefoğlu SBF
En yakın yönetici	Şef, Fakülte Sekreteri

GÖREVIN KISA TANIMI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla ayniyat işleri, sorumlu olan ve kefalete tabi ayniyat memuru tarafından yapılır. Ayniyat memurunun izin veya hastalık gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlar, bu işler kefalete tabi diğer memurlarından birisi tarafından yerine getirilir.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 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.



Ayniyat Saymanı Görev Tanımı

Görev, yetki, sorumluluk ve kurumsal bağlılık çerçevesi

BELGE KODU: SBF-GT-21

YETKİLER

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİ

Şef, Fakülte Sekreteri

Görev, kurumsal bağlılık ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yürütülür.

BAĞLI İŞ UNVANLARI

Bulunmamaktadır.

GÖREV İÇİN ARANAN NİTELİKLER

- 5.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
5.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
5.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK VE HESAP VERME İLİŞKİSİ

Ayniyat memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÜNCELLEME ESASI

Belge; mevzuat, organizasyon yapısı, görev dağılımı, yetki devri veya kurumsal ihtiyaçlarda değişiklik olması hâlinde gözden geçirilir. Güncellemede görev unvanı, bağlılık ilişkisi, yetki sınırları ve sorumluluk alanları birlikte değerlendirilir.