

	<b>AYNİYAT SAYMANI</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No:</b>	ID-GT.012
		<b>Yayın Tarihi:</b>	13/05/2026
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
		<b>Revizyon No:</b>	-
		<b>Sayfa:</b>	1/1

Ayniyat Saymanı, birimindeki her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

#### ANA SORUMLULUKLAR

1. Kuruma gelen tüm demirbaş ve sarf malzemelerini teslim almak,
2. Malzemelerin usulüne uygun olarak depolanması veya gerekli birimlere ulaştırılmasının sağlanması,
3. Demirbaş envanterinin düzenlenmesi ve takibini yapmak,
4. Demirbaş zimmetlerinin yapılarak kullanımının sağlanması ve gerekli kontrolleri yapmak,
5. Kurum içi demirbaş transferlerinin kontrollü olarak yapmak,
6. Kurum içindeki ofislerin demirbaş ihtiyaçlarının sağlanması ve düzenlenmek,
7. Tüm depoların düzeninin sağlanması ve kontrollerini yapmak,
8. Depodaki malzeme stok seviyelerini belirlemek ve eksilen stokların teminini sağlamak,
9. Depo sayımlarını yapmak,
10. Aylık sarfiyat raporlarını hazırlamak,
11. Tüm faturaların sisteme girişlerini yapmak,
12. Depodan çıkan malzemelerin stoktan düşüşünü sağlamak,
13. Teslim alınan malzemeler ışığında fatura kontrollerini yapmak,
14. Ayniyat Saymanı Genel Sekretere karşı sorumludur.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza