

## Görev Tanımı

<b>Birim:</b>	Su Ürünleri Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Ayniyat Saymanı ( <b>Tahakkuk</b> )
<b>Amiri:</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte çalışma sahası içerisinde faaliyetlerin mevzuata uygun olarak etkenlik ve verimlilik ilkelerine bağlı kalarak yürütülmesi. Ayniyat ve Mali işlerinden sorumlu olmak.
<b>Görev Devri:</b>	En Yakın Unvanlı İdari Personel
<b>Görevin Amacı:</b>	Fakülteadaki mali işlerin takibini yapmak, gerekli evrakları düzenlemek ve mal, hizmet alımlarında gerekli işlemleri yapmak.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Ayniyat talimatnamesi gereğince ayniyat işlemlerini yürütmek, bunlarla ilgili kayıt ve defteri tutmak.</li><li>2.Ayniyat kayıtlarına ilişkin defter ve belgeleri saklamak.</li><li>3. Ayniyat hesabını vermek.</li><li>4.Ambar memuru bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak.</li><li>5.Ambar işlemlerini kontrol etmek.</li><li>6.Mali işlerin takibini yapmak.</li><li>7.Çalışma alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.</li><li>8.Tüketim ve demirbaş ( eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.</li><li>9.Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.</li><li>10.Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.</li><li>11.Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.</li><li>12.İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.</li><li>13.İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>14.Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.</li><li>15.Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.</li><li>16.Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>17.Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.</li><li>18.Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.</li><li>19.Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.</li><li>20.Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.</li><li>21.Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.</li><li>22. Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.</li><li>23.Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.</li><li>24.Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.</li><li>25.Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet</li></ol>

	<p>sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.</p> <p>26.Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.</p> <p>27.Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.</p> <p>28.Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.</p> <p>29.Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.</p> <p>30.Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.</p> <p>31.Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.</p> <p>32.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>	
<b>Yetkileri:</b>	Ayniyat memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	
<b>Bilgi-Beceri ve Yetenekler:</b>	Görev alanıyla ilgili olarak Yürürlükte bulunan mevzuatlara hakim olmak ve değişiklikleri takip etmek.	
<b>Görev Tanımını</b>		
Onaylayan:	Hazırlayan:	
...../...../.....	...../...../.....	
Ad-Soyad: <b>Prof. Dr. Cemalettin ŞAHİN</b>	<b>Doç. Dr. Ahmet Mutlu GÖZLER</b>	<b>Uğur GÜNGÖR</b>
Unvanı : <b>Dekan</b>	<b>Dekan Yardımcısı</b>	<b>Fakülte Sekreteri</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
...../...../.....		
Ad-Soyad: <b>Ayniyat Saymanı Adem BAL</b>		
İmza		