



**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**KİLİSLİ MUALLİM RIFAT EĞİTİM**  
**FAKÜLTESİ**

**Görev Tanımları**

**GÖREVİN ADI** : Ayniyat Saymanı  
**GÖREVİN KAPSAMI** : Kilisli Muallim Rifat Eğitim Fakültesi

**1. GÖREVİN 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 tabii 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.

**2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI**

- 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.

**3. YETKİLERİ**

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

**4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Şef, Fakülte Sekreteri

**5. BU İŞTE ÇALIŞANDA 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 geređi gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

## **6. SORUMLULUK**

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