



## BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ



### GÖREV TANITIM FORMU

<b>KADRO ÜNVANI</b>	<b>AYNIYAT SAYMANI</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜNVAN</b>	Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokullarında Sekreter, Daire Başkanlıklarında Daire Başkanı
<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Ayniyat Saymanı kadrosunun gerektirdiği yetkiler çerçevesinde ayniyat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.</li></ul>
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kurumun ayniyat hizmetlerine ilişkin tüm hizmetleri yürüterek; demirbaş ve sair malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ambar ve mutemetliklere girişini, çıkışını ve korunmasını sağlamak,</li><li>➤ Hurda haline gelmiş malzemelerin yok edilme ve satışları için gerekli işlemleri yapmak.</li><li>➤ Yıl sonunda mal sayımını yaptırmak, sayım sonunda çıkan noksanlık ve fazlalıkların nedenlerini araştırıp gerekli işlemleri yapmak.</li><li>➤ Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul>
<b>DİĞER GÖREV/BİRİMLERLE İLİŞKİSİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tüm Birimler</li></ul>