|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ  PASİNLER MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI |  | | C:\Users\Neslihan Kocak\Desktop\untitled.png |
| **Üniversite** | | Atatürk Üniversitesi | |
| **Birim** | | Pasinler Meslek Yüksekokulu | |
| **Görevi** | | Ayniyat Saymanı | |
| **Üst Yönetici** | | Müdür, Yüksekokul Sekreteri | |
| **Astları** | |  | |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | | |
| * ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak, * Ayniyat talimatnamesi gereğince ayniyat işlemlerini yürütmek, bunlarla ilgili kayıtları tutmak * Ayniyat kayıtlarına ilişkin defter ve belgeleri saklamak, * Ambar memuru bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak, * Ambar işlemlerini kontrol etmek, * Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,   Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur. | | | |
| **Dr. Öğr. Üyesi İsmail YILDIZ**  **Yüksekokul Müdürü** | | | |