



## İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İMİD

### TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ GÖREV DAĞILIM LİSTESİ

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar: 22.09.2022

Revizyon No: 1

Rev. Tar: 19.12.2022

Sayfa Sayısı: 05

#### GÖREV DAĞILIMLARI

**Birim Adı**

**TAŞINIR KAYIT- KONTROL**

**Birimin Görevleri**

Başkanlığımız tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, Üniversitemize satın alınan her türlü demirbaş ve sarf malzemelerin Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi.

Personel Adı Soyadı

Görev/Kadro  
Unvanı

Görevleri

Yetkileri

Vekâlet Edecek Personel

İsmail ÇELİK

Programcı

- Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerine satın alınan her türlü demirbaşı ve sarf malzemeleri Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara dayalı olarak kayıt altına almak.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek

Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir.

Sevinç HELLAÇ

		<p>teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesinin önlemek.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.</li><li>• Hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına almak.</li><li>• Depo Sayımı ve Stok Kontrolünü yapmak.</li><li>• Yıl sonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesi işlemlerini yapmak.</li><li>• EBYS'den havale edilmiş işler doğrultusunda yazışmaları mevzuata uygun olarak yapmak.</li></ul>		
Sevinç HELLAÇ	Sürekli İşçi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerine satın alınan her türlü demirbaşı ve sarf malzemeleri Taşınır Mal Yönetmeliğinde</li></ul>	Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi,	Tuğba AKBAY

		<p>belirtilen usul ve esaslara dayalı olarak kayıt altına almak.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.</li><li>• Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesinin önlemek.</li><li>• Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.<ul style="list-style-type: none"><li>• Hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına almak.</li></ul></li><li>• Depo Sayımı ve Stok Kontrolünü yapmak.</li><li>• Yıl sonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan</li></ul>	kontrolü ve denetiminde yetkilidir.	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	--

		<p>sonra ilgili birimlere gönderilmesi işlemlerini yapmak.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• EBYS'den havale edilmiş işler doğrultusunda yazışmaları mevzuata uygun olarak yapmak.</li></ul>		
Tuğba AKBAY	Sürekli İşçi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerine satın alınan her türlü demirbaşı ve sarf malzemeleri Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara dayalı olarak kayıt altına almak.</li><li>• Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.</li><li>• Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesinin önlemek.</li><li>• Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri</li></ul>	Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir.	Sevinç HELLAÇ

		<p>düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına almak.</li><li>• Depo Sayımı ve Stok Kontrolünü yapmak.</li><li>• Yıl sonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesi işlemlerini yapmak.</li><li>• EBYS'den havale edilmiş işler doğrultusunda yazışmaları mevzuata uygun olarak yapmak.</li></ul>		
<b>Tebliğ Alan</b>			<b>Tebliğ Eden</b>	
Adı Soyadı	İsmail ÇELİK, Sevinç HELLAÇ, Tuğba AKBAY		Adı Soyadı	İsmail KÜÇÜK
İmza			İmza	
KTÜ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kalite ve İç Kontrol çalışmaları çerçevesinde birim görev tanımı üzerinden çalışanların görev dağılımı yapılmış ve kendilerine imza karşılığı tebliğ edilmiştir.				