

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**KARADENİZ**
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
BİRİM ADI**BRM**

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar:

Revizyon No:

Rev. Tar:

Sayfa Sayısı: 01

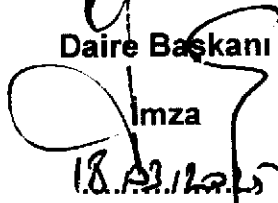
Birim Adı**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı****Alt Birim Adı****Mali İşlemler Destek Birimi Şube Müdürlüğü****Personel Adı Soyadı****Ceyhun UZUNER****Görev/Kadro Unvanı****Şube Müdürü V.****Bağlı Olduğu Yönetici****İsmail KÜÇÜK****Vekâlet Edecek
Personel****Emre AYYILDIZ****Temel Görev Ve
Sorumlulukları****İhale İşlemleri;**

- ✦ Talep ve teknik şartname doğrultusunda yaklaşık maliyetin hazırlanması,
- ✦ Onay belgesinin düzenlenmesi,
- ✦ Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) girişi yapılarak İhale Kayıt Numarası alınması
- ✦ Ekap sistemine teknik şartnamenin yüklenmesi, İdari Şartname, Sözleşme tasarısı hazırlanarak ihale dokümanı oluşturularak ihale onayı verilmesi,
- ✦ İlan bedeli için Kamu İhale Kurumu ve Basın İlan Kurumu sayfalarında gerekli işlemlerin yapılması,
- ✦ Biri başkan, en az ikisi ihale konusu işin uzmanı ve biri mali üye olmak üzere en az 5 ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu ve yedek üyelerini görevlendirilmesi için ihale yetkilisinin onayına sunmak,
- ✦ Yapılacak olan ihaleler için ihale dokümanına ilişkin gelen şikâyet yazılarının değerlendirilerek, taleplerin çözülmesine yönelik teknik, idari ve sözleşme şartnamelerin revize edilmesinin sağlanması,
- ✦ İhale günü tekliflerin alınması, gerekli belgelerin teyidinin yapılması, ihale kararının ve tutanaklarının yazılması, komisyon başkan ve üyelere imzalatılması, ihale yetkilisince onaylandıktan sonra tebligatların zamanında yapılması ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ön mali kontrole gönderilmesi,
- ✦ Sözleşmeye davet, sözleşme için gerekli evrakların kontrolü sözleşmenin imzalanması, Ekap üzerinden sonuç formunu göndermesi ve sözleşmenin üst yazı ile birlikte SGK bildirimi, işlemlerini yapmak.

Doğrudan Temin İşlemleri;

- ✦ Üniversitemiz birimlerinden gelen talepleri değerlendirmek, talep edilen mal ve hizmetle ilgili teknik şartnamenin olup olmadığını kontrol etmek.
- ✦ Talep ile ilgili yaklaşık maliyet hazırlanıp, alım türünün seçilmesi İhale, doğrudan temin ve Devlet Malzeme Ofisi

	daha sonra Harcama Yönetim Sistemi (HYS) sisteminde harcama talimatı oluşturmak gerçekleştirme görevlisine göndererek imza sürecini başlatmak. ❖ Teklif mektubu hazırlamak. ❖ Teklif ve eklerini oluşturulan doğrudan temin dokümanının KTÜ satın alma modülüne ilan ekleme işlemleri yapmak. ❖ Alımı yapılacak mal/hizmet için KTÜ satın alma modülü ve Ekap portalına girilen doküman, modül ile aynı tarih ve saatte olacak şekilde sonlandırılacaktır. ❖ Teklif mektuplarını değerlendirmek ve piyasa fiyat araştırma tutanağı oluşturmak ve modül üzerinden firmalara göndermek. ❖ Piyasa fiyat araştırma tutanağı sonucunda firmalarla ilgili 22/d alımları için yasaklı sorgulaması yapmak ve %10 izni belgesini almak. ❖ Firma/kişi ile iletişime geçilerek mal/malzeme ve hizmetin ilgili birimlere teslimi veya hizmetin yerine getirilmesi için yönlendirme. ❖ Tahsilat Genel Tebliği Seri: A Sıra No: 1'in Birinci Kısım, İkinci Bölümünün "V. Amme Alacağı Ödenmeden Yapılmayacak İşlemler ile İşlem Yapanların Sorumlulukları" başlıklı bölümünün (4) numaralı alt bölümünde yer verilen düzenlemeye göre, 5.000.00TL üzerindeki mal ve hizmet alımları için vergi borcu yazısı istemek. ❖ Faturadan sonra EKAP' ta işlemi sonlandırmak. ❖ Mal alımları için Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı, hizmet alımları için hakediş veya tutanak düzenleyerek ilgili birimlere imza için yönlendirmek. ❖ Birimlerin ayniyat sorumluları tarafından gönderilen TİF (Taşınır İşlem Fişi), imzalanmış Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı ve KBS Taşınır Sistemi üzerinden HYS sistemine elektronik ortamda gönderilen VİF (Varlık İşlem Fişi) kontrolünü yapmak. ❖ Harcama Yönetim sistemi (HYS) üzerinden Ödeme Emri belgesini kesmek. ❖ Proje (Arge) çalışmaları kapsamında merkezi laboratuvarlarda kullanılmak üzere rektörlüğe ayrılan paydan satın alınan mal ve malzeme işlemlerinin yürütülmesi. ❖ İdari Mali İşler Daire Başkanlığı altında tertiplenen program/ alt program bütçe sürecinin hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmek. ❖ İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Mali İşlemler Destek Birimi Şube Müdürlüğü tarafından sözleşme altına alınan mal ve hizmet alımlarına ilişkin envanteri tutup, ilgili/sorumlu birimleri koordine etmek. ❖ Yapılan işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Araştırmacı, İş Ahlakı olmak, Karar verme yetisi yüksek, mevzuatı takip edebilen, iyi iletişim kurabilen, çözüm odaklı, gelişime ve yeniliğe açık olmak.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu 2886 Devlet İhale Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği

	Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Kamu İhale Genel Tebliği Kamu İhale Kurumu Genelge ve Tebliği İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge Analitik Bütçe Rehberi
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem birimi, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat, Satın Alma ve ihtiyaç duyulan diğer Fakülte, Yüksekokul ve birimler.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Ceyhun UZUNER Şube Müdürü V. imza  18.03.2015	İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı imza  18.03.2015

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar:

Revizyon No:

Rev. Tar:

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı****Alt Birim Adı****Mali İşlemler Destek Birimi Satın Alma Şube Müdürlüğü****Personel Adı Soyadı****Saniye CEVAHİR****Görev/Kadro Unvanı****Çözümleyici****Bağlı Olduğu Yönetici****Ceyhun UZUNER/İsmail KÜÇÜK****Vekâlet Edecek
Personel****Hava ALEMDAĞ GENÇER****Temel Görev Ve
Sorumlulukları****İhale İşlemleri;**

- ✦ Talep ve teknik şartname doğrultusunda yaklaşık maliyetin hazırlanması,
- ✦ Onay belgesinin düzenlenmesi,
- ✦ Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) girişi yapılarak İhale Kayıt Numarası alınması
- ✦ Ekap sistemine teknik şartnamenin yüklenmesi, İdari Şartname, Sözleşme tasarısı hazırlanarak ihale dokümanı oluşturularak ihale onayı verilmesi,
- ✦ İlan bedeli için Kamu İhale Kurumu ve Basın İlan Kurumu sayfalarında gerekli işlemlerin yapılması,
- ✦ Biri başkan, en az ikisi ihale konusu işin uzmanı ve biri mali üye olmak üzere en az 5 ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu ve yedek üyelerini görevlendirilmesi için ihale yetkilisinin onayına sunmak,
- ✦ Yapılacak olan ihaleler için ihale dokümanına ilişkin gelen şikâyet yazılarının değerlendirilerek, taleplerin çözülmesine yönelik teknik, idari ve sözleşme şartnamelerin revize edilmesinin sağlanması,
- ✦ İhale günü tekliflerin alınması, gerekli belgelerin teyidinin yapılması, ihale kararının ve tutanaklarının yazılması, komisyon başkan ve üyelere imzalatılması, ihale yetkilisince onaylandıktan sonra tebligatların zamanında yapılması ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ön mali kontrole gönderilmesi,
- ✦ Sözleşmeye davet, sözleşme için gerekli evrakların kontrolü sözleşmenin imzalanması, Ekap üzerinden sonuç formunu göndermesi ve sözleşmenin üst yazı ile birlikte SGK bildirimi, işlemlerini yapmak.

Doğrudan Temin İşlemleri;

- ✦ Üniversitemiz birimlerinden gelen talepleri değerlendirmek, talep edilen mal ve hizmetle ilgili teknik şartnamenin olup olmadığını kontrol etmek.
- ✦ Talep ile ilgili yaklaşık maliyet hazırlanıp, alım türünün seçilmesi İhale, doğrudan temin ve Devlet Malzeme Ofisi

	daha sonra Harcama Yönetim Sistemi (HYS) sisteminde harcama talimatı oluşturmak gerçekleştirme görevisine göndererek imza sürecini başlatmak. ✦ Teklif mektubu hazırlamak. ✦ Teklif ve eklerini oluşturulan doğrudan temin dokümanının KTÜ satın alma modülüne ilan ekleme işlemlerini yapmak. ✦ Alımı yapılacak mal/hizmet için KTÜ satın alma modülü ve Ekap portalına girilen doküman, modül ile aynı tarih ve saatte olacak şekilde sonlandırılacaktır. ✦ Teklif mektuplarını değerlendirmek ve piyasa fiyat araştırma tutanağı oluşturmak ve modül üzerinden firmalara göndermek. ✦ Piyasa fiyat araştırma tutanağı sonucunda firmalarla ilgili 22/d alımları için yasaklı sorgulaması yapmak ve %10 izni belgesini almak. ✦ Firma/kişi ile iletişime geçilerek mal/malzeme ve hizmetin ilgili birimlere teslimi veya hizmetin yerine getirilmesi için yönlendirme. ✦ Tahsilat Genel Tebliği Seri: A Sıra No: 1'in Birinci Kısım, İkinci Bölümünün "V. Amme Alacağı Ödenmeden Yapılmayacak İşlemler ile İşlem Yapanların Sorumlulukları" başlıklı bölümünün (4) numaralı alt bölümünde yer verilen düzenlemeye göre, 5.000.00TL üzerindeki mal ve hizmet alımları için vergi borcu yazısı istemek. ✦ Faturadan sonra EKAP' ta işlemi sonlandırmak. ✦ Mal alımları için Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı, hizmet alımları için hakediş veya tutanak düzenleyerek ilgili birimlere imza için yönlendirmek. ✦ Birimlerin ayniyat sorumluları tarafından gönderilen TİF (Taşınır İşlem Fişi), imzalanmış Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı ve KBS Taşınır Sistemi üzerinden HYS sitemine elektronik ortamda gönderilen VİF (Varlık İşlem Fişi) kontrolünü yapmak. ✦ Harcama Yönetim sistemi (HYS) üzerinden Ödeme Emri belgesini kesmek. ✦ Proje (Arge) çalışmaları kapsamında merkezi laboratuvarlarda kullanılmak üzere rektörlüğe ayrılan paydan satın alınan mal ve malzeme işlemlerinin yürütülmesi. ✦ İdari Mali İşler Daire Başkanlığı altında tertiplenen program/ alt program bütçe sürecinin hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmek. ✦ İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Mali İşlemler Destek Birimi Şube Müdürlüğü tarafından sözleşme altına alınan mal ve hizmet alımlarına ilişkin envanteri tutup, ilgili/sorumlu birimleri koordine etmek. ✦ Yapılan işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Araştırmacı, İş Ahlakı olmak, Karar verme yetisi yüksek, mevzuatı takip edebilen, iyi iletişim kurabilen, çözüm odaklı, gelişime ve yeniliğe açık olmak.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu 2886 Devlet İhale Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği

	Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Kamu İhale Genel Tebliği Kamu İhale Kurumu Genelge ve Tebliği İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge Analitik Bütçe Rehberi
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem birimi, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat, Satın Alma ve ihtiyaç duyulan diğer Fakülte, Yüksekokul ve birimler.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Saniye CEVAHİR Çözümleyici İmza <i>S. Cevahir</i> 13.10.2025	İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı İmza <i>İsmail Küçük</i> 13.10.2025

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**KARADENİZ**
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
BİRİM ADI**BRM**

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar:

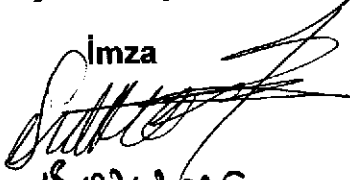
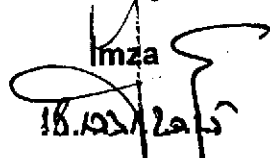
Revizyon No:

Rev. Tar:

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı****Alt Birim Adı****Mali İşlemler Destek Birimi Şube Müdürlüğü****Personel Adı Soyadı****Sultan BAHÇEKAPILI****Görev/Kadro Unvanı****Çözümleyici****Bağlı Olduğu Yönetici****Ceyhun UZUNER/İsmail KÜÇÜK****Vekâlet Edecek
Personel****Tuğba KÖROĞLU****Temel Görev Ve
Sorumlulukları**

- ✦ Doğalgaz, elektrik, su ve telefon faturalarını takip edip, yasal süresi içinde ödenmesini sağlamak.
- ✦ Birimlerin ayniyat sorumluları tarafından gönderilen TİF (Taşınır İşlem Fişi), imzalanmış Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı ve KBS Taşınır Sistemi üzerinden Harcama Yönetim Sisteminde (HYS) elektronik ortamda gönderilen VİF (Varlık İşlem Fişi) kontrolünü yapmak.
- ✦ Tahsilat Genel Tebliği Seri: A Sıra No: 1'in Birinci Kısım, İkinci Bölümünün "V. Amme Alacağı Ödenmeden Yapılmayacak İşlemler ile İşlem Yapanların Sorumlulukları" başlıklı bölümünün (4) numaralı alt bölümünde yer verilen düzenlemeye göre, 5.000.00TL üzerindeki mal ve hizmet alımları için vergi borcu yazısı istemek.
- ✦ Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliğine göre evrakların kontrolünü yapmak.
- ✦ Satın alınan mal/malzeme ve hizmet alımlarına ait faturaların Harcama Yönetim Sisteminde (HYS) üzerinden Ödeme Emri belgesi düzenlemek.
- ✦ İdari Mali İşler Daire Başkanlığı altında tertiplenen program/ alt program bütçe sürecinin hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmek.
- ✦ Yapılan işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.
- ✦ Ayrıntılı Finansman Programını düzenlemek.
- ✦ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden havale edilen tüm belgelerin kontrol edilmesi, zamanında ve uygun şekilde sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ✦ Hukuk Müşavirliğine ait mahkeme harç giderlerine ait ödemeleri yapmak ve takip etmek.

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Araştırmacı, İş Ahlakı olmak, Karar verme yetisi yüksek, mevzuatı takip edebilen, iyi iletişim kurabilen, çözüm odaklı, gelişime ve yeniliğe açık olmak.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu 2886 Devlet İhale Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Kamu İhale Genel Tebliği Kamu İhale Kurumu Genelge ve Tebliği İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge Analitik Bütçe Rehberi
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem birimi, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat, Satın Alma ve ihtiyaç duyulan diğer Fakülte, Yüksekokul ve birimler.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Sultan BAHÇEKAPILI Çözümleyici İmza  18.10.2015	İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı İmza  18.10.2015

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar:

Revizyon No:

Rev. Tar:

Sayfa Sayısı: 01

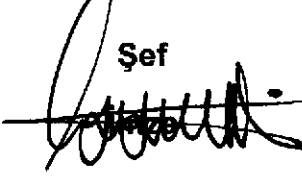
Birim Adı**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı****Alt Birim Adı****Mali İşlemler Destek Birimi Şube Müdürlüğü****Personel Adı Soyadı****Emre AYYILDIZ****Görev/Kadro Unvanı****Şef****Bağlı Olduğu Yönetici****Ceyhun UZUNER/İsmail KÜÇÜK****Vekâlet Edecek
Personel****Hüseyin AKSOY****Temel Görev Ve
Sorumlulukları****İhale İşlemleri;**

- ✦ Talep ve teknik şartname doğrultusunda yaklaşık maliyetin hazırlanması,
- ✦ Onay belgesinin düzenlenmesi,
- ✦ Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) girişi yapılarak İhale Kayıt Numarası alınması
- ✦ Ekap sistemine teknik şartnamenin yüklenmesi, İdari Şartname, Sözleşme tasarısı hazırlanarak ihale dokümanı oluşturularak ihale onayı verilmesi,
- ✦ İlan bedeli için Kamu İhale Kurumu ve Basın İlan Kurumu sayfalarında gerekli işlemlerin yapılması,
- ✦ Biri başkan, en az ikisi ihale konusu için uzmanı ve biri mali üye olmak üzere en az 5 ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu ve yedek üyelerini görevlendirilmesi için ihale yetkilisinin onayına sunmak,
- ✦ Yapılacak olan ihaleler için ihale dokümanına ilişkin gelen şikâyet yazılarının değerlendirilerek, taleplerin çözülmesine yönelik teknik, idari ve sözleşme şartnamelerin revize edilmesinin sağlanması,
- ✦ İhale günü tekliflerin alınması, gerekli belgelerin teyidinin yapılması, ihale kararının ve tutanaklarının yazılması, komisyon başkan ve üyelere imzalatılması, ihale yetkilisince onaylandıktan sonra tebligatların zamanında yapılması ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ön mali kontrole gönderilmesi,
- ✦ Sözleşmeye davet, sözleşme için gerekli evrakların kontrolü sözleşmenin imzalanması, Ekap üzerinden sonuç formunu göndermesi ve sözleşmenin üst yazı ile birlikte SGK bildirimi, işlemlerini yapmak.

Doğrudan Temin İşlemleri;

- ✦ Üniversitemiz birimlerinden gelen talepleri değerlendirmek, talep edilen mal ve hizmetle ilgili teknik şartnamenin olup olmadığını kontrol etmek.
- ✦ Talep ile ilgili yaklaşık maliyet hazırlanıp, alım türünün seçilmesi İhale, doğrudan temin ve Devlet Malzeme Ofisi

	daha sonra Harcama Yönetim Sistemi (HYS) sisteminde harcama talimatı oluşturmak gerçekleştirme görevlisine göndererek imza sürecini başlatmak. ♣ Teklif mektubu hazırlamak. ♣ Teklif ve eklerini oluşturulan doğrudan temin dokümanının KTÜ satın alma modülüne ilan ekleme işlemlerini yapmak. ♣ Alımı yapılacak mal/hizmet için KTÜ satın alma modülü ve Ekap portalına girilen doküman, modül ile aynı tarih ve saatte olacak şekilde sonlandırılacaktır. ♣ Teklif mektuplarını değerlendirmek ve piyasa fiyat araştırma tutanağı oluşturmak ve modül üzerinden firmalara göndermek. ♣ Piyasa fiyat araştırma tutanağı sonucunda firmalarla ilgili 22/d alımları için yasaklı sorgulaması yapmak ve %10 izni belgesini almak. ♣ Firma/kişi ile iletişime geçilerek mal/malzeme ve hizmetin ilgili birimlere teslimi veya hizmetin yerine getirilmesi için yönlendirme. ♣ Tahsilat Genel Tebliği Seri: A Sıra No: 1'in Birinci Kısım, İkinci Bölümünün "V. Amme Alacağı Ödenmeden Yapılmayacak İşlemler ile İşlem Yapanların Sorumlulukları" başlıklı bölümünün (4) numaralı alt bölümünde yer verilen düzenlemeye göre, 5.000.00TL üzerindeki mal ve hizmet alımları için vergi borcu yazısı istemek. ♣ Faturadan sonra EKAP' ta işlemi sonlandırmak. ♣ Mal alımları için Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı, hizmet alımları için hakediş veya tutanak düzenleyerek ilgili birimlere imza için yönlendirmek. ♣ Birimlerin ayniyat sorumluları tarafından gönderilen TİF (Taşınır İşlem Fişi), imzalanmış Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı ve KBS Taşınır Sistemi üzerinden HYS sistemine elektronik ortamda gönderilen VİF (Varlık İşlem Fişi) kontrolünü yapmak. ♣ Harcama Yönetim sistemi (HYS) üzerinden Ödeme Emri belgesini kesmek. ♣ Proje (Arge) çalışmaları kapsamında merkezi laboratuvarlarda kullanılmak üzere rektörlüğe ayrılan paydan satın alınan mal ve malzeme işlemlerinin yürütülmesi. ♣ İdari Mali İşler Daire Başkanlığı altında tertiplenen program/ alt program bütçe sürecinin hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmek. ♣ İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Mali İşlemler Destek Birimi Şube Müdürlüğü tarafından sözleşme altına alınan mal ve hizmet alımlarına ilişkin envanteri tutup, ilgili/sorumlu birimleri koordine etmek. ♣ Yapılan işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Araştırmacı, İş Ahlakı olmak, Karar verme yetisi yüksek, mevzuatı takip edebilen, iyi iletişim kurabilen, çözüm odaklı, gelişime ve yeniliğe açık olmak.
Görevi ile İlgili Mevzuatlar	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu 2886 Devlet İhale Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği

	Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Kamu İhale Genel Tebliği Kamu İhale Kurumu Genelge ve Tebliği İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge Analitik Bütçe Rehberi
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem birimi, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat, Satın Alma ve ihtiyaç duyulan diğer Fakülte, Yüksekokul ve birimler.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Emre AYYILDIZ Şef  18.02.2015	İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı  İmza 18.02.2015

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar:

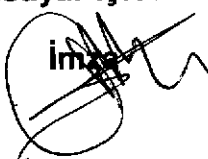
Revizyon No:

Rev. Tar:

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı****Alt Birim Adı****Mali İşlemler Destek Birimi Şube Müdürlüğü****Personel Adı Soyadı****Mustafa ÇELİK****Görev/Kadro Unvanı****Bilgisayar İşletmeni****Bağlı Olduğu Yönetici****Ceyhun UZUNER/İsmail KÜÇÜK****Vekâlet Edecek
Personel****Hava ALEMDAĞ GENÇER/Saniye CEVAHİR****Temel Görev Ve
Sorumlulukları****İhale İşlemleri;**

- ✦ Talep ve teknik şartname doğrultusunda yaklaşık maliyetin hazırlanması,
- ✦ Onay belgesinin düzenlenmesi,
- ✦ Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) girişi yapılarak İhale Kayıt Numarası alınması
- ✦ Ekap sistemine teknik şartnamenin yüklenmesi, İdari Şartname, Sözleşme tasarısı hazırlanarak ihale dokümanı oluşturularak ihale onayı verilmesi,
- ✦ İlan bedeli için Kamu İhale Kurumu ve Basın İlan Kurumu sayfalarında gerekli işlemlerin yapılması,
- ✦ Biri başkan, en az ikisi ihale konusu işin uzmanı ve biri mali üye olmak üzere en az 5 ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu ve yedek üyelerini görevlendirilmesi için ihale yetkilisinin onayına sunmak,
- ✦ Yapılacak olan ihaleler için ihale dokümanına ilişkin gelen şikâyet yazılarının değerlendirilerek, taleplerin çözülmesine yönelik teknik, idari ve sözleşme şartnamelerin revize edilmesinin sağlanması,
- ✦ İhale günü tekliflerin alınması, gerekli belgelerin teyidinin yapılması, ihale kararının ve tutanaklarının yazılması, komisyon başkan ve üyelere imzalatılması, ihale yetkilisince onaylandıktan sonra tebligatların zamanında yapılması ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ön mali kontrole gönderilmesi,
- ✦ Sözleşmeye davet, sözleşme için gerekli evrakların kontrolü sözleşmenin imzalanması, Ekap üzerinden sonuç formunu göndermesi ve sözleşmenin üst yazı ile birlikte SGK bildirimi, işlemlerini yapmak.
- ✦ Hakediş ödemelerini sözleşmeye göre düzenli bir şekilde yapmak.
- ✦ İhalelere ait iç yada dış paydaşların istemiş olduğu bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- ✦ İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Mali İşlemler Destek Birimi Şube Müdürlüğü tarafından sözleşme altına alınan mal ve

	hizmet alımlarına ilişkin envanteri tutup, ilgili/sorumlu birimleri koordine etmek. ■ İdari Mali İşler Daire Başkanlığı altında tertiplenen program/ alt program bütçe sürecinin hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmek. ■ Yapılan işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Araştırmacı, İş Ahlakı olmak, Karar verme yetisi yüksek, mevzuatı takip edebilen, iyi iletişim kurabilen, çözüm odaklı, gelişime ve yeniliğe açık olmak.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu 2886 Devlet İhale Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Kamu İhale Genel Tebliği Kamu İhale Kurumu Genelge ve Tebliği İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge Analitik Bütçe Rehberi
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem birimi, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat, Satın Alma ve ihtiyaç duyulan diğer Fakülte, Yüksekokul ve birimler.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Mustafa ÇELİK Bilgisayar İşletmeni  1.2.1.3.1.1.2.0.2.5	İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı  imza 18.12.1.20.25



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
BİRİM ADI

BRM

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar:

Revizyon No:

Rev. Tar:

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Mali İşlemler Destek Birimi Şube Müdürlüğü

Personel Adı Soyadı

Hüseyin AKSOY

Görev/Kadro Unvanı

Bilgisayar İşletmeni

Bağlı Olduğu Yönetici

Ceyhun UZUNER/İsmail KÜÇÜK

Vekâlet Edecek
Personel

Edibe DAYANÇ

Temel Görev Ve
Sorumlulukları

Doğrudan Temin İşlemleri;

- ✦ Üniversitemiz birimlerinden gelen talepleri değerlendirmek, talep edilen mal ve hizmetle ilgili teknik şartnamenin olup olmadığını kontrol etmek.
- ✦ Talep ile ilgili yaklaşık maliyet hazırlanıp, alım türünün seçilmesi ihale, doğrudan temin ve Devlet Malzeme Ofisi daha sonra Harcama Yönetim Sistemi (HYS) sisteminde harcama talimatı oluşturmak gerçekleştirme görevlisine göndererek imza sürecini başlatmak.
- ✦ Teklif mektubu hazırlamak.
- ✦ Teklif ve eklerini oluşturulan doğrudan temin dokümanının KTÜ satın alma modülüne ilan ekleme işlemlerini yapmak.
- ✦ Alımı yapılacak mal/hizmet için KTÜ satın alma modülü ve Ekap portalına girilen doküman, modül ile aynı tarih ve saatte olacak şekilde sonlandırılacaktır.
- ✦ Teklif mektuplarını değerlendirmek ve piyasa fiyat araştırma tutanağı oluşturmak ve modül üzerinden firmalara göndermek.
- ✦ Piyasa fiyat araştırma tutanağı sonucunda firmalarla ilgili 22/d alımları için yasaklı sorgulaması yapmak ve %10 izni belgesini almak.
- ✦ Firma/kişi ile iletişime geçilerek mal/malzeme ve hizmetin ilgili birimlere teslimi veya hizmetin yerine getirilmesi için yönlendirme.
- ✦ Tahsilat Genel Tebliği Seri: A Sıra No: 1'in Birinci Kısım, İkinci Bölümünün "V. Amme Alacağı Ödenmeden Yapılmayacak İşlemler ile İşlem Yapanların Sorumlulukları" başlıklı bölümünün (4) numaralı alt bölümünde yer verilen düzenlemeye göre, 5.000.00TL üzerindeki mal ve hizmet alımları için vergi borcu yazısı istemek.
- ✦ Faturadan sonra EKAP' ta işlemi sonlandırmak.
- ✦ Mal alımları için Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı, hizmet alımları için hakediş veya tutanak düzenleyerek ilgili birimlere imza için yönlendirmek.

	• Birimlerin ayniyat sorumluları tarafından gönderilen TİF (Taşınır İşlem Fişi), imzalanmış Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı ve KBS Taşınır Sistemi üzerinden HYS sitemine elektronik ortamda gönderilen VİF (Varlık İşlem Fişi) kontrolünü yapmak. • Harcama Yönetim sistemi (HYS) üzerinden Ödeme Emri belgesini kesmek. • Proje (Arge) çalışmaları kapsamında merkezi laboratuvarlarda kullanılmak üzere rektörlüğe ayrılan paydan satın alınan mal ve malzeme işlemlerinin yürütülmesi. • İdari Mali İşler Daire Başkanlığı altında tertiplenen program/alt program bütçe sürecinin hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmek. • İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Mali İşlemler Destek Birimi Şube Müdürlüğü tarafından sözleşme altına alınan mal ve hizmet alımlarına ilişkin envanteri tutup, ilgili/sorumlu birimleri koordine etmek. • Yapılan işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Araştırmacı, İş Ahlakı olmak, Karar verme yetisi yüksek, mevzuatı takip edebilen, iyi iletişim kurabilen, çözüm odaklı, gelişime ve yeniliğe açık olmak.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu 2886 Devlet İhale Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Kamu İhale Genel Tebliği Kamu İhale Kurumu Genelge ve Tebliği İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge Analitik Bütçe Rehberi
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem birimi, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat, Satın Alma ve ihtiyaç duyulan diğer Fakülte, Yüksekokul ve birimler.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Hüseyin AKSOY Bilgisayar İşletmeni  13.03.2025	İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı  18.03.2025

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

 KARADENİZ
 TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
 BİRİM ADI

BRM

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar:

Revizyon No:

Rev. Tar:

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Mali İşlemler Destek Birimi Şube Müdürlüğü

Personel Adı Soyadı

Edibe Dayanç

Görev/Kadro Unvanı

Bilgisayar İşletmeni

Bağlı Olduğu Yönetici

Ceyhun UZUNER/İsmail KÜÇÜK

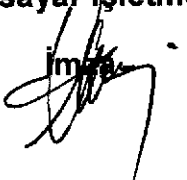
 Vekâlet Edecek
 Personel

Hüseyin AKSOY

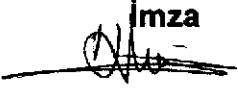
 Temel Görev Ve
 Sorumlulukları

Doğrudan Temin İşlemleri;

- ✦ Üniversitemiz birimlerinden gelen talepleri değerlendirmek, talep edilen mal ve hizmetle ilgili teknik şartnamenin olup olmadığını kontrol etmek.
- ✦ Talep ile ilgili yaklaşık maliyet hazırlanıp, alım türünün seçilmesi ihale, doğrudan temin ve Devlet Malzeme Ofisi daha sonra Harcama Yönetim Sisteminde(HYS) harcama talimatı oluşturmak gerçekleştirme görevlisine göndererek imza sürecini başlatmak.
- ✦ Teklif hazırlamak.
- ✦ Teklif, teknik şartname vb. oluşturulan dokümanını KTÜ Satın alma modülüne kaydetmek.
- ✦ KTÜ satın alma modülüne girilen doküman, modül ile aynı tarih ve saatte sonlanacak şekilde EKAP portalında girilerek duyurusunu yapmak.
- ✦ Teklif mektuplarını değerlendirmek ve piyasa fiyat araştırma tutanağı oluşturmak ve modül üzerinden firmalara göndermek.
- ✦ Piyasa fiyat araştırma tutanağı sonucunda firmalarla ilgili 22/d alımları için yasaklı sorgulaması yapmak ve %10 izni belgesini almak.
- ✦ Firma/kişi ile iletişime geçilerek mal/malzeme ve hizmetin ilgili birimlere teslimi veya hizmetin yerine getirilmesi için yönlendirme.
- ✦ Tahsilat Genel Tebliği Seri: A Sıra No: 1'in Birinci Kısım, İkinci Bölümünün "V. Amme Alacağı Ödenmeden Yapılmayacak İşlemler ile İşlem Yapanların Sorumlulukları" başlıklı bölümünün (4) numaralı alt bölümünde yer verilen düzenlemeye göre, 5.000.00TL üzerindeki mal ve hizmet alımları için vergi borcu yazısı istemek.
- ✦ Faturadan sonra EKAP' ta işlemi sonlandırmak.
- ✦ Mal alımları için Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı, Hizmet alımları için hakediş veya tutanak düzenleyerek ilgili birimlere imza için yönlendirmek.

	• Birimlerin ayniyat sorumluları tarafından gönderilen TIF(Taşınır İşlem Fişi), imzalanmış Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı ve KBS Taşınır Sistemi üzerinden MYSV2 sitesine elektronik ortamda gönderilen VİF(Varlık İşlem Fişi) kontrolünü yapmak. • Harcama Yönetim Sisteminde(HYS) üzerinden Ödeme Emri belgesini kesmek. • Elektrik, Doğalgaz, su ve Telefon faturalarını takip edip ödemeyle sonlandırmak. • Proje (Arge) çalışmaları kapsamında merkezi laboratuvarlarda kullanılmak üzere rektörlüğe ayrılan paydan satın alınan mal ve malzeme işlemlerinin yürütülmesi. • İdari Mali İşler Daire Başkanlığı altında tertiplenen program/ alt program bütçe sürecinin hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmek. • İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Mali İşlemler Destek Birimi Şube Müdürlüğü tarafından sözleşme altına alınan mal ve hizmet alımlarına ilişkin envanteri tutup, ilgili/sorumlu birimleri koordine etmek. • Yapılan işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Araştırmacı, İş Ahlakı olmak, Karar verme yetisi yüksek, mevzuatı takip edebilen, iyi iletişim kurabilen, çözüm odaklı, gelişime ve yeniliğe açık olmak.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu 2886 Devlet İhale Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Kamu İhale Genel Tebliği Kamu İhale Kurumu Genelge ve Tebliği İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge Analitik Bütçe Rehberi
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem birimi, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat, Satın Alma ve ihtiyaç duyulan diğer Fakülte, Yüksekokul ve birimler.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Edibe DAYANÇ Bilgisayar İşletmeni  13.10.2025	İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı  18.10.2025

Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar:	Revizyon No:	Rev. Tar:	Sayfa Sayısı: 01
Birim Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			
Alt Birim Adı	Mali İşlemler Destek Birimi Şube Müdürlüğü			
Personel Adı Soyadı	Hava ALEMDAĞ GENÇER			
Görev/Kadro Unvanı	Tekniker			
Bağlı Olduğu Yönetici	Ceyhun UZUNER/İsmail KÜÇÜK			
Vekâlet Edecek Personel	Saniye CEVAHİR			
Temel Görev Ve Sorumlulukları	İhale İşlemleri; ❖ Talep ve teknik şartname doğrultusunda yaklaşık maliyetin hazırlanması, ❖ Onay belgesinin düzenlenmesi, ❖ Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) girişi yapılarak İhale Kayıt Numarası alınması ❖ Ekap sistemine teknik şartnamenin yüklenmesi, İdari Şartname, Sözleşme tasarısı hazırlanarak ihale dokümanı oluşturularak ihale onayı verilmesi, ❖ İlan bedeli için Kamu İhale Kurumu ve Basın İlan Kurumu sayfalarında gerekli işlemlerin yapılması, ❖ Biri başkan, en az ikisi ihale konusu işin uzmanı ve biri mali üye olmak üzere en az 5 ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu ve yedek üyelerini görevlendirilmesi için ihale yetkilisinin onayına sunmak, ❖ Yapılacak olan ihaleler için ihale dokümanına ilişkin gelen şikâyet yazılarının değerlendirilerek, taleplerin çözülmesine yönelik teknik, idari ve sözleşme şartnamelerin revize edilmesinin sağlanması, ❖ İhale günü tekliflerin alınması, gerekli belgelerin teyidinin yapılması, ihale kararının ve tutanaklarının yazılması, komisyon başkan ve üyelere imzalatılması, ihale yetkilisince onaylandıktan sonra tebligatların zamanında yapılması ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ön mali kontrole gönderilmesi, ❖ Sözleşmeye davet, sözleşme için gerekli evrakların kontrolü sözleşmenin imzalanması, Ekap üzerinden sonuç formunu göndermesi ve sözleşmenin üst yazı ile birlikte SGK bildirimi, İşlemlerini yapmak. Doğrudan Temin İşlemleri; ❖ Üniversitemiz birimlerinden gelen talepleri değerlendirmek, talep edilen mal ve hizmetle ilgili teknik şartnamenin olup olmadığını kontrol etmek. ❖ Talep ile ilgili yaklaşık maliyet hazırlanıp, alım türünün seçilmesi İhale, doğrudan temin ve Devlet Malzeme Ofisi			

	Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Kamu İhale Genel Tebliği Kamu İhale Kurumu Genelge ve Tebliği İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge Analitik Bütçe Rehberi
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem birimi, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat, Satın Alma ve ihtiyaç duyulan diğer Fakülte, Yüksekokul ve birimler.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Hava ALEMDAĞ GENÇER Tekniker İmza  18.12.2025	İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı İmza  18.12.2025

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar:

Revizyon No:

Rev. Tar:

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı****Alt Birim Adı****Mali İşlemler Destek Birimi Şube Müdürlüğü****Personel Adı Soyadı****Fatma YAZICI****Görev/Kadro Unvanı****Teknisyen Yardımcısı****Bağlı Olduğu Yönetici****Ceyhun UZUNER/İsmail KÜÇÜK****Vekâlet Edecek
Personel****Sultan BAHÇEKAPILI/Tuğba KÖROĞLU****Temel Görev Ve
Sorumlulukları**

- ♣ Doğalgaz, elektrik, su ve telefon faturalarını takip edip, yasal süresi içinde ödenmesini sağlamak.
- ♣ Birimlerin ayniyat sorumluları tarafından gönderilen TİF (Taşınır İşlem Fişi), imzalanmış Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı ve KBS Taşınır Sistemi üzerinden Harcama Yönetim Sisteminde (HYS) elektronik ortamda gönderilen VİF (Varlık İşlem Fişi) kontrolünü yapmak.
- ♣ Tahsilat Genel Tebliği Seri: A Sıra No: 1'in Birinci Kısım, İkinci Bölümünün "V. Amme Alacağı Ödenmeden Yapılmayacak İşlemler ile İşlem Yapanların Sorumlulukları" başlıklı bölümünün (4) numaralı alt bölümünde yer verilen düzenlemeye göre, 5.000.00TL üzerindeki mal ve hizmet alımları için vergi borcu yazısı istemek.
- ♣ Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliğine göre evrakların kontrolünü yapmak.
- ♣ Satın alınan mal/malzeme ve hizmet alımlarına ait faturaların Harcama Yönetim Sisteminde (HYS) üzerinden Ödeme Emri belgesi düzenlemek.
- ♣ İdari Mali İşler Daire Başkanlığı altında tertiplenen program/ alt program bütçe sürecinin hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmek.
- ♣ Yapılan işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.
- ♣ Ayrıntılı Finansman Programını düzenlemek.
- ♣ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden havale edilen tüm belgelerin kontrol edilmesi, zamanında ve uygun şekilde sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ♣ Hukuk Müşavirliğine ait mahkeme harç giderlerine ait ödemeleri yapmak ve takip etmek.

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Araştırmacı, İş Ahlakı olmak, Karar verme yetisi yüksek, mevzuatı takip edebilen, iyi iletişim kurabilen, çözüm odaklı, gelişime ve yeniliğe açık olmak.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Devlet Memurları Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem birimi, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat, Satın Alma ve ihtiyaç duyulan diğer Fakülte, Yüksekokul ve birimler.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Fatma YAZICI Teknisyen Yardımcısı İmza 13.10.2025	İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı İmza 18.10.2025

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**
BİRİM ADI**BRM**

Dok. Kodu: IK. FR. 01

Yay. Tar:

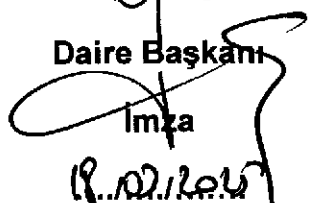
Revizyon No:

Rev. Tar:

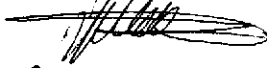
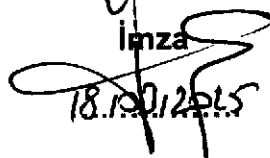
Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı****Alt Birim Adı****Mali İşlemler Destek Birimi Şube Müdürlüğü****Personel Adı Soyadı****Özlem KÜÇÜKENEZ****Görev/Kadro Unvanı****Sürekli İşçi****Bağlı Olduğu Yönetici****Ceyhun UZUNER/İsmail KÜÇÜK****Vekâlet Edecek
Personel****Edibe DAYANÇ****Temel Görev Ve
Sorumlulukları****Doğrudan Temin İşlemleri;**

- ✦ Üniversitemiz birimlerinden gelen talepleri değerlendirmek, talep edilen mal ve hizmetle ilgili teknik şartnamenin olup olmadığını kontrol etmek.
- ✦ Talep ile ilgili yaklaşık maliyet hazırlanıp, alım türünün seçilmesi ihale, doğrudan temin ve Devlet Malzeme Ofisi daha sonra Harcama Yönetim Sistemi (HYS) sisteminde harcama talimatı oluşturmak gerçekleştirme görevlisine göndererek imza sürecini başlatmak.
- ✦ Teklif mektubu hazırlamak.
- ✦ Teklif ve eklerini oluşturulan doğrudan temin dokümanının KTÜ satın alma modülüne ilan ekleme işlemlerini yapmak.
- ✦ Alımı yapılacak mal/hizmet için KTÜ satın alma modülü ve Ekap portalına girilen doküman, modül ile aynı tarih ve saatte olacak şekilde sonlandırılacaktır.
- ✦ Teklif mektuplarını değerlendirmek ve piyasa fiyat araştırma tutanağı oluşturmak ve modül üzerinden firmalara göndermek.
- ✦ Piyasa fiyat araştırma tutanağı sonucunda firmalarla ilgili 22/d alımları için yasaklı sorgulaması yapmak ve %10 izni belgesini almak.
- ✦ Firma/kişi ile iletişime geçilerek mal/malzeme ve hizmetin ilgili birimlere teslimi veya hizmetin yerine getirilmesi için yönlendirme.
- ✦ Tahsilat Genel Tebliği Seri: A Sıra No: 1'in Birinci Kısım, İkinci Bölümünün "V. Amme Alacağı Ödenmeden Yapılmayacak İşlemler ile İşlem Yapanların Sorumlulukları" başlıklı bölümünün (4) numaralı alt bölümünde yer verilen düzenlemeye göre, 5.000.00TL üzerindeki mal ve hizmet alımları için vergi borcu yazısı istemek.
- ✦ Faturadan sonra EKAP' ta işlemi sonlandırmak.
- ✦ Mal alımları için Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı, hizmet alımları için hakediş veya tutanak düzenleyerek ilgili birimlere imza için yönlendirmek.

	• Birimlerin ayniyat sorumluları tarafından gönderilen TİF (Taşınır İşlem Fişi), imzalanmış Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı ve KBS Taşınır Sistemi üzerinden HYS sistemine elektronik ortamda gönderilen VİF (Varlık İşlem Fişi) kontrolünü yapmak. • Harcama Yönetim sistemi (HYS) üzerinden Ödeme Emri belgesini kesmek. • Proje (Arge) çalışmaları kapsamında merkezi laboratuvarlarda kullanılmak üzere rektörlüğe ayrılan paydan satın alınan mal ve malzeme işlemlerinin yürütülmesi. • İdari Mali İşler Daire Başkanlığı altında tertiplenen program/alt program bütçe sürecinin hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmek. • İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Mali İşlemler Destek Birimi Şube Müdürlüğü tarafından sözleşme altına alınan mal ve hizmet alımlarına ilişkin envanteri tutup, ilgili/sorumlu birimleri koordine etmek. • Yapılan işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Araştırmacı, İş Ahlakı olmak, Karar verme yetisi yüksek, mevzuatı takip edebilen, iyi iletişim kurabilen, çözüm odaklı, gelişime ve yeniliğe açık olmak.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu 2886 Devlet İhale Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Kamu İhale Genel Tebliği Kamu İhale Kurumu Genelge ve Tebliği İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge Analitik Bütçe Rehberi
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem birimi, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat, Satın Alma ve ihtiyaç duyulan diğer Fakülte, Yüksekokul ve birimler.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Özlem KÜÇÜKENEZ Sürekli İşçi İmza  13.10.2025	İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı İmza  18.10.2025

Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar:	Revizyon No:	Rev. Tar:	Sayfa Sayısı: 01
Birim Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			
Alt Birim Adı	Mali İşlemler Destek Birimi Şube Müdürlüğü			
Personel Adı Soyadı	Tuğba KÖROĞLU			
Görev/Kadro Unvanı	Sürekli İşçi			
Bağlı Olduğu Yönetici	Ceyhun UZUNER/İsmail KÜÇÜK			
Vekâlet Edecek Personel	Sultan BAHÇEKAPILI			
Temel Görev Ve Sorumlulukları	- Doğalgaz, elektrik, su ve telefon faturalarını takip edip, yasal süresi içinde ödenmesini sağlamak. - Birimlerin ayniyat sorumluları tarafından gönderilen TİF (Taşınır İşlem Fişi), imzalanmış Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı ve KBS Taşınır Sistemi üzerinden Harcama Yönetim Sisteminde (HYS) elektronik ortamda gönderilen VİF (Varlık İşlem Fişi) kontrolünü yapmak. - Tahsilat Genel Tebliği Seri: A Sıra No: 1'in Birinci Kısım, İkinci Bölümünün "V. Amme Alacağı Ödenmeden Yapılmayacak İşlemler ile İşlem Yapanların Sorumlulukları" başlıklı bölümünün (4) numaralı alt bölümünde yer verilen düzenlemeye göre, 5.000.00TL üzerindeki mal ve hizmet alımları için vergi borcu yazısı istemek. - Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliğine göre evrakların kontrolünü yapmak. - Satın alınan mal/malzeme ve hizmet alımlarına ait faturaların Harcama Yönetim Sisteminde (HYS) üzerinden Ödeme Emri belgesi düzenlemek. - İdari Mali İşler Daire Başkanlığı altında tertiplenen program/ alt program bütçe sürecinin hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmek. - Yapılan işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak. - Ayrıntılı Finansman Programını düzenlemek. - Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden havale edilen tüm belgelerin kontrol edilmesi, zamanında ve uygun şekilde sonuçlandırılmasını sağlamak. - Hukuk Müşavirliğine ait mahkeme harç giderlerine ait ödemeleri yapmak ve takip etmek.			
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Araştırmacı, İş Ahlakı olmak, Karar verme yetisi yüksek, mevzuatı takip edebilen, iyi iletişim kurabilen, çözüm odaklı, gelişime ve yeniliğe açık olmak.			

Görevi İle İlgili Mevzuatlar	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu 2886 Devlet İhale Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Kamu İhale Genel Tebliği Kamu İhale Kurumu Genelge ve Tebliği İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge Analitik Bütçe Rehberi
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem birimi, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat, Satın Alma ve ihtiyaç duyulan diğer Fakülte, Yüksekokul ve birimler.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Tuğba KÖROĞLU Sürekli İşçi İmza  18.10.2015	İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı İmza  18.10.2015

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar:

Revizyon No:

Rev. Tar:

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı****Alt Birim Adı****Mali İşlemler Destek Birimi Şube Müdürlüğü****Personel Adı Soyadı****Özge AKYÜZ****Görev/Kadro Unvanı****Sürekli İşçi****Bağlı Olduğu Yönetici****Ceyhun UZUNER/İsmail KÜÇÜK****Vekâlet Edecek
Personel****Özlem KÜÇÜKENEZ****Temel Görev Ve
Sorumlulukları****Doğrudan Temin İşlemleri;**

- ✦ Üniversitemiz birimlerinden gelen talepleri değerlendirmek, talep edilen mal ve hizmetle ilgili teknik şartnamenin olup olmadığını kontrol etmek.
- ✦ Talep ile ilgili yaklaşık maliyet hazırlanıp, alım türünün seçilmesi ihale, doğrudan temin ve Devlet Malzeme Ofisi daha sonra Harcama Yönetim Sistemi (HYS) sisteminde harcama talimatı oluşturmak gerçekleştirme görevlisine göndererek imza sürecini başlatmak.
- ✦ Teklif mektubu hazırlamak.
- ✦ Teklif ve eklerini oluşturulan doğrudan temin dokümanının KTÜ satın alma modülüne ilan ekleme işlemlerini yapmak.
- ✦ Alımı yapılacak mal/hizmet için KTÜ satın alma modülü ve Ekap portalına girilen doküman, modül ile aynı tarih ve saatte olacak şekilde sonlandırılacaktır.
- ✦ Teklif mektuplarını değerlendirmek ve piyasa fiyat araştırma tutanağı oluşturmak ve modül üzerinden firmalara göndermek.
- ✦ Piyasa fiyat araştırma tutanağı sonucunda firmalarla ilgili 22/d alımları için yasaklı sorgulaması yapmak ve %10 izni belgesini almak.
- ✦ Firma/kişi ile iletişime geçilerek mal/malzeme ve hizmetin ilgili birimlere teslimi veya hizmetin yerine getirilmesi için yönlendirme.
- ✦ Tahsilat Genel Tebliği Seri: A Sıra No: 1'in Birinci Kısım, İkinci Bölümünün "V. Amme Alacağı Ödenmeden Yapılmayacak İşlemler ile İşlem Yapanların Sorumlulukları" başlıklı bölümünün (4) numaralı alt bölümünde yer verilen düzenlemeye göre, 5.000.00TL üzerindeki mal ve hizmet alımları için vergi borcu yazısı istemek.
- ✦ Faturadan sonra EKAP' ta işlemi sonlandırmak.
- ✦ Mal alımları için Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı, hizmet alımları için hakediş veya tutanak düzenleyerek ilgili birimlere imza için yönlendirmek.

	❖ Birimlerin ayniyat sorumluları tarafından gönderilen TİF (Taşınır İşlem Fişi), imzalanmış Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı ve KBS Taşınır Sistemi üzerinden HYS sistemine elektronik ortamda gönderilen VİF (Varlık İşlem Fişi) kontrolünü yapmak. ❖ Harcama Yönetim sistemi (HYS) üzerinden Ödeme Emri belgesini kesmek. ❖ Proje (Arge) çalışmaları kapsamında merkezi laboratuvarlarda kullanılmak üzere rektörlüğe ayrılan paydan satın alınan mal ve malzeme işlemlerinin yürütülmesi. ❖ İdari Mali İşler Daire Başkanlığı altında tertiplenen program/ alt program bütçe sürecinin hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmek. ❖ İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Mali İşlemler Destek Birimi Şube Müdürlüğü tarafından sözleşme altına alınan mal ve hizmet alımlarına ilişkin envanteri tutup, ilgili/sorumlu birimleri koordine etmek. ❖ Yapılan işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Araştırmacı, İş Ahlakı olmak, Karar verme yetisi yüksek, mevzuatı takip edebilen, iyi iletişim kurabilen, çözüm odaklı, gelişime ve yeniliğe açık olmak.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu 2886 Devlet İhale Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Kamu İhale Genel Tebliği Kamu İhale Kurumu Genelge ve Tebliği İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge Analitik Bütçe Rehberi
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem birimi, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat, Satın Alma ve ihtiyaç duyulan diğer Fakülte, Yüksekokul ve birimler.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Özge AKYÜZ Sürekli İşçi  13.03.2025	İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı  18.03.2025