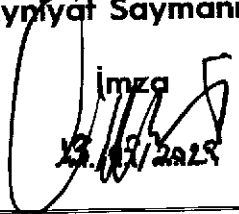
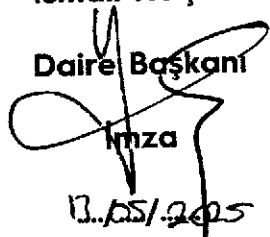


 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İMİDB
Dok. Kodu: KTÜ.İMİDB.FR.14	Yay. Tar: 12.05.2025	Revizyon No: 5	Rev. Tar: 12.05.2025	Sayfa Sayısı: 02	
Birim Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				
Alt Birim Adı	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi				
Personel Adı Soyadı	Erdoğan ÖZDEMİR				
Görev/Kadro Unvanı	Ayniyat Saymanı V.				
Bağlı Olduğu Yönetici	İsmail KÜÇÜK				
Vekâlet Edecek Personel	Sevinç HELLAÇ				
Temel Görev Ve Sorumlulukları	- Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerine satın alınan her türlü demirbaşı ve sarf malzemeleri Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara dayalı olarak kayıt altına alınmasını sağlamak. - Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları muhafaza etmek. - 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 verilmesini önlemek. - Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek. - Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim edilmesini sağlamak. - Taşınırların yangına, bozulmaya, ıslanmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. - Ambarda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.				

	- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. - Hibe, bağış, iç imkan yoluyla edinilen taşınırları kayıt altına alınmasını sağlamak. - Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. - Yıl sonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. - Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak. - Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılamazlar.
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	Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlığı ile başkanlık birimleri ve Fakülte, Yüksekokul, diğer birimler.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Erdoğan ÖZDEMİR Ayniyat Saymanı V.  13.05/2025	İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı  13.05/2025



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanlığı

İMİDB

Dok. Kodu: KTÜ.İMİDB.FR.16

Yay. Tar:
12.05.2025

Revizyon No: 5

Rev. Tar: 12.05.2025

Sayfa Sayısı: 2

Birim Adı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

Personel Adı Soyadı

İsmail ÇELİK

Görev/Kadro Unvanı

Programcı

Bağlı Olduğu Yönetici

Erdinç ÖZDEMİR/İsmail KÜÇÜK

Vekâlet Edecek
Personel

Sevinç HELLAÇ, Tuba AKBAY

Temel Görev Ve
Sorumlulukları

↓ Daire Başkanını ve Ayniyat Saymanının kendisine verdiği görevleri yerine getirmek.

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

Taşınır Mal Yönetmeliği
5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge

Diğer Görevlerle İlişkisi

Daire Başkanlığı ile başkanlık birimleri ve Fakülte, Yüksekokul, diğer birimler.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi
kabul ediyorum.

ONAYLAYAN

İsmail ÇELİK

Programcı
İmza

13.05.2025

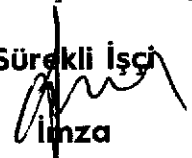
İsmail KÜÇÜK

Daire Başkanı

İmza

13.05.2025

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İMİB
Dok. Kodu: KTÜ.İMİB.FR.14	Yay. Tar: 12.05.2025	Revizyon No: 5	Rev. Tar: 12.05.2025	Sayfa Sayısı: 02
Birim Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			
Alt Birim Adı	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi			
Personel Adı Soyadı	Sevinç HELLAÇ			
Görev/Kadro Unvanı	Sürekli İşçi			
Bağlı Olduğu Yönetici	Erdinç ÖZDEMİR/İsmail KÜÇÜK			
Vekâlet Edecek Personel	Tuba AKBAY			
Temel Görev Ve Sorumlulukları	- 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 teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. - Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek. - Hibe, bağış, iç imkan yoluyla edinilen taşınırları kayıt altına almak. - Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. - Depo Sayımı ve Stok Kontrolünü yapmak. - Yıl sonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesi işlemlerini yapmak.			

	↓ Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılamazlar.
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	Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlığı ile başkanlık birimleri ve Fakülte, Yüksekokul, diğer birimler.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Sevinç HELLAÇ Sürekli İşçi  İmza 13/12/2025	İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı  İmza 13.12.2025

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İMİDB
Dok. Kodu: KTÜ.İMİDB.FR.15	Yay. Tar: 12.05.2025	Revizyon No: 5	Rev. Tar: 12.05.2025	Sayfa Sayısı: 2	
Birim Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				
Alt Birim Adı	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi				
Personel Adı Soyadı	Tuba AKBAY				
Görev/Kadro Unvanı	Sürekli İşçi				
Bağlı Olduğu Yönetici	Erdinç ÖZDEMİR/İsmail KÜÇÜK				
Vekâlet Edecek Personel	Sevinç HELLAÇ				
Temel Görev Ve Sorumlulukları	➤ 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 teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. ➤ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek. ➤ Hibe, bağış, iç imkan yoluyla edinilen taşınırları kayıt altına almak. ➤ Depo Sayımı ve Stok Kontrolünü yapmak. ➤ Yıl sonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesi işlemlerini yapmak.				

	Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılamazlar.
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	Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlığı ile başkanlık birimleri ve Fakülte, Yüksekokul, diğer birimler.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Tuba AKBAY Sürekli İşçi İmza <i>13/05/2025</i>	İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı İmza <i>13/05/2025</i>