



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanlığı
İMİDB

Dok. Kodu: KTÜ.İMİDB.FR.13

Yay. Tar:
02.01.2024

Revizyon No: 4

Rev. Tar: 08.11.2023

Sayfa Sayısı: 01

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


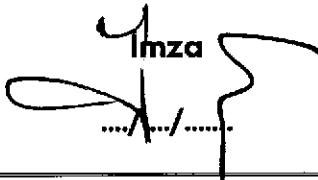
Cemal KOÇHAN/İsmail KÜÇÜK

**Vekâlet Edecek
Personel**

Tuğba 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 verilmesinin 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, İç imkan yoluyla edinilen taşınırları kayıt altına almak.
- Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Depo Sayımı ve Stok Kontrolünü yapmak.
- Yıl sonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesi işlemlerini yapmak.

	EBYS'den havale edilmiş işler doğrultusunda yazışmaları mevzuata uygun olarak yapmak.
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  29/11/2023	İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı  .../.../.....



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanlığı

İMİDB

Dok. Kodu: KTÜ.İMİDB.FR.14

Yay. Tar:
02.01.2024

Revizyon No: 4

Rev. Tar: 08.11.2023

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

Personel Adı Soyadı

Tuğba AKBAY

Görev/Kadro Unvanı

Sürekli İşçi

Bağlı Olduğu Yönetici

Cemal KOÇHAN/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 füketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulü belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesinin 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.

	EBYS'den havale edilmiş işler doğrultusunda yazışmaları mevzuata uygun olarak yapmak.
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
Tuğba AKBAY Sürekli İşçi İmza 30/11/2023	İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı İmza .../.../.....



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanlığı

İMİDB

Dok. Kodu: KTÜ.İMİDB.FR.15

Yay. Tar:
02.01.2024

Revizyon No: 4

Rev. Tar: 08.11.2023

Sayfa Sayısı: 01

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

Cemal KOÇHAN/İsmail KÜÇÜK

**Vekâlet Edecek
Personel**

Sevinç HELLAÇ, Tuğba AKBAY

**Temel Görev Ve
Sorumlulukları**

✦ Daire Başkanının 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 ile 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

29/11/2023

İsmail KÜÇÜK

Daire Başkanı

İmza

.../.../.....