



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Genel Evrak/Satınalma/Taşınır/Tahakkuk Şube
Müdürü Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.051
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 1

GÖREV TANIMI: GENEL EVRAK, SATINALMA, TAŞINIR VE TAHAKKUK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

Bağlı Birimler: Şube Personeli

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5018 sayılı Kanun kapsamında şubenin evrak, satınalma, taşınır kayıt ve tahakkuk hizmetlerini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
- ✓ Üniversitenin doğrudan temin kapsamındaki mal ve hizmet alımlarını mevzuata uygun yürütmek; piyasa araştırması, muayene-kabul ve ödeme süreçlerini takip etmek,
- ✓ Taşınır mal kayıt ve kontrol işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun yürütmek; taşınır hesap raporlarını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- ✓ Personel maaş, ek ders ve diğer mali hakların tahakkuk işlemlerinin zamanında ve doğru yapılmasını izlemek; gelen-giden evrakın kayıt ve dağıtım işlemlerini denetlemek,
- ✓ İlgili mevzuat ve daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmaktır.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

