



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Tahakkuk ve Satınalma Şefi Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.042
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 1

GÖREV TANIMI: TAHAKKUK VE SATIN ALMA ŞEFİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Fakülte/MYO Sekreteri

Bağlı Birimler: Tahakkuk ve Satın Alma Personeli

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında tahakkuk ve satın alma biriminin faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
- ✓ Personel maaş, ek ders ve diğer mali haklar tahakkuklarının zamanında ve doğru yapılmasını izlemek; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki satın alma süreçlerinin mevzuata uygunluğunu denetlemek,
- ✓ Bütçe takibini yapmak; ödeme emirlerini kontrol etmek; muhasebe ve saymanlık birimiyle koordinasyonu sağlamak; mali raporları hazırlamak ve üst makamlara sunmak,
- ✓ İç kontrol gerekliliklerini uygulamak; harcama belgelerinin arşivlenmesini ve denetim hazırlığını sağlamak; personelin mevzuat değişikliklerinden haberdar olmasını sağlamak,
- ✓ İlgili mevzuat ve amirlerince verilen diğer tahakkuk ve satın alma şefliği görevlerini yerine getirmek.

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.

