



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 / 2

GÖREV TANIMI: GENEL EVRAK, SATIN ALMA VE TAHAKKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Daire Başkanı

Bağlı Birimler: Şube Müdürlüğü Personeli

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Başkanlık bütçe teklifini hazırlamak ve ödenekleri takip etmek; bütçeden yapılacak harcamaların ilgili mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, harcamaların hangi tertipten karşılanacağını tespit etmek ve gerekli durumlarda ilave ödenek talebinde bulunmak.
- ✓ Harcama Belgeleri Yönetmeliği kapsamında Başkanlığa ait tahakkuk, avans ve kredi iş ve işlemlerini yürütmek ve ödeme süreçlerini takip etmek.
- ✓ Başkanlık uhdesinde görevli personelin özlük, yolluk, maaş ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek.
- ✓ Başkanlık ödeneklerinde yer alan, Rektörlük ve bağlı birimlere ait elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet ve benzeri ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
- ✓ 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda ATM ve baz istasyonu kiralama iş ve işlemlerini yürütmek.
- ✓ 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu hükümlerine göre lojman başvurularını alma, puanlama, tahsis ve geri alma işlemlerini yürütmek.
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Başkanlık Taşınır Kontrol Yetkililiği görevini yerine getirerek, taşınır kayıt yetkilisinin yaptığı kayıt ve işlemleri; düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- ✓ Her mali yıl sonunda ambara giren ve çıkan malzemelerin sayım ve dökümlerini, görevlendirilecek heyet ile birlikte yapmak.
- ✓ Birimlerden gelen bakım, onarım ve mal/malzeme taleplerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3/e maddesi (DMO Alımları) veya 22/d maddesi (Doğrudan Temin) kapsamında satın alma sürecini takip etmek ve ödeme emri evrakını düzenlemek.
- ✓ Satın alınan mal ve hizmetlerin muhafazası, teslimi ve ilgili diğer işlemlerini yürütmek.
- ✓ Başkanlık uhdesinde Kalite Yönetim Sistemi, Birim Öz Değerlendirme, Kurumsal Risk Yönetimi, İç Kontrol ve Yıllık Faaliyet Raporlamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- ✓ Başkanlık web sayfasını güncellemek ve aylık AKTS birim web iç kontrol formunu düzenlemek.
- ✓ Başkanlık Kimlik Yönetim Sistemi (KYS) birim sorumluluğunu yürütmek.
- ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.





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 2 / 2

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
- ✓ 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kanunu
- ✓ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- ✓ 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- ✓ 4857 sayılı İş Kanunu
- ✓ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- ✓ 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu
- ✓ 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- ✓ 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- ✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- ✓ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- ✓ 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- ✓ 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- ✓ 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- ✓ 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- ✓ 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- ✓ 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu
- ✓ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği
- ✓ Kamu Konutları Yönetmeliği
- ✓ Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ✓ Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

