



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Beslenme ve Mali Hizmetler Şube Müdürü Görev
Tanımı

Doküman No	KYS-GT.063
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 4

GÖREV TANIMI: BESLENME VE MALİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Bağlı Birimler: Şube Personeli

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 4734 ve 4735 sayılı kanunlar kapsamında şubenin ihale, satın alma, tahakkuk ve bütçe-mali iş ve işlemlerini planlamak, yürütmek ve denetlemek,
- ✓ Öğrenci ve personele yönelik beslenme/yemek hizmetlerinin (yemekhane otomasyon sistemi, yemek menüsü, mutfak ve yemekhane denetimi) sağlık ve hijyen mevzuatına uygun yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Kantin, kafeterya ve benzeri sosyal tesislerin denetim ve kontrolünü yapmak; teknik bakım iş ve işlemlerini takip etmek,
- ✓ İhale edilerek teslim edilen kantin, fotokopi yeri,..vb. mekanların denetimi, eksiklerinin tespiti, müstecirlerle gerekli yazışmaların yapılması, takibini yapmak.
- ✓ Daire Başkanlığına bağlı kantin ile ilgili mevzuatlar doğrultusunda ihale edilmesinden teslim edilmesi sürecine kadar iş ve işlemlerini takip etmek.
- ✓ Yemek bursu ve kısmi zamanlı öğrenci işlemlerini ilgili yönergeler çerçevesinde yürütmek,
- ✓ Şube personelinin görev dağılımını yapmak; iş ve işlemlere ilişkin daire başkanına rapor sunmak,
- ✓ Daire ile ilgili harcamalarda gerçekleştirme görevlisidir.
- ✓ Harcama talimatlarının ve buna konu olan harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelik ile diğer mevzuatlara uygun olmasını kontrol eder, ödeneklerin etkili, ekonomik verimli kullanılmasını sağlar.
- ✓ Mali işlemlerin gerçekleşmesine ilişkin yapılacak harcamaların ödeme emri belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgelerin “Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği”ne göre düzenlenmesini sağlar.
- ✓ Birimin yıllık bütçe tasarısı çalışmalarını Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda ve stratejik plan ile performans programını dikkate alarak hazırlanmasını sağlar.
- ✓ İhale ile ilgili tip idari şartname ve sözleşme tasarısının hazırlanarak ihale işlem dosyasının oluşturulmasını sağlar.
- ✓ İhale günü ihaleye teklif veren isteklilerin EKAP üzerinden teklif mektuplarının alınması ve ihale tutanaklarının düzenlenmesini sağlar.
- ✓ İhale Komisyonu Kararı doğrultusunda ihale sonucunun ilgililere bildirilmesini sağlar.
- ✓ İhale uhdesinde kalan yüklenici firma ile kanuni yazışmaların yapılması, sözleşmenin hazırlanması ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- ✓ Sonuçlanan her ihalenin Kamu İhale Kurumuna bildirilmesini sağlar.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Beslenme ve Mali Hizmetler Şube Müdürü Görev
Tanımı

Doküman No	KYS-GT.063
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 2 / 4

- ✓ Sözleşme hükümleri çerçevesinde yapılan işin veya hizmetin yüklenici tarafından kesilen faturaya istinaden düzenlenen muayene teslim kabul tutanağı ve/veya hak ediş raporu ve taşınır işlem fişinin kontrolünün yapılarak ödeme emrine bağlanmasını sağlar.
- ✓ Üniversitemizin mevcut bütçesindeki ödeneklerden Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneklerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesinin (d) bendi uyarınca her yıl belirlenen parasal limit çerçevesinde mal, hizmet ve yapım işlerinin doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilmesini sağlar.
- ✓ Birimlerden gelen talep doğrultusunda piyasa araştırması yapılmasını ve yapılan piyasa araştırması sonucu onay belgesinin düzenlenmesini sağlar.
- ✓ Mal/hizmet/yapım işinin gerçekleştirilmesi ve kabul işlemlerinin düzenlenmesi ile birlikte kesilen faturaya istinaden gerekli belgelerin düzenlenmesi ve ödeme emrine bağlar.
- ✓ 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında Üniversiteye gelir getiren yerlerin ihalelerini yaparak, ihalelere ilişkin süreçlerin takibini gerçekleştirir.
- ✓ İhaleye verilecek yerlerin Cumhurbaşkanlığından gerekli izinlerinin resmi yazı ile alınmasını sağlar.
- ✓ İhaleye verilecek yerlerin bağlı olduğu Belediyelerden, geçerli olduğu o yıla ait rayiç bedellerinin resmi yazı ile alınmasını sağlar.
- ✓ İhaleye verilecek yerler için İta Amirinden ihale onayının alınmasını sağlar.
- ✓ İhaleye ilişkin yaklaşık maliyet komisyonu oluşturulması ve tahmini bedel tablosunun hazırlanarak, onaya sunulmasını sağlar.
- ✓ İhaleye ilişkin şartname ve sözleşmenin hazırlanmasını sağlar.
- ✓ İhale komisyonu oluşturmak ve onay almak.
- ✓ İhalede gerekli olan belgelerin hazırlanmasını sağlar.
- ✓ Kiraya verilen yerlerin elektrik, su ve doğalgaz tüketim tutarlarının kişilere tebliğ edilmesini sağlar.
- ✓ Kiralamaya ilişkin yer teslim alma ve teslim etme tutanaklarını hazırlar.
- ✓ Kiracılara ait kira, KDV, elektrik, su, doğalgaz v.b ödemelerin gecikmesi durumunda internet vergi dairesinden hesaplanarak kişilere tebliğ edilmesini sağlar.
- ✓ Bir yılın üstündeki kiralamalara ait yerler için; ilk yıldan sonraki döneme ait kira tutarının o ayki Tüfe/Üfe oranına göre hesaplanarak kişiye tebliğ eder.
- ✓ Kurumlardan gelen ve kiralanan yerleri ilgilendiren resmi yazıların karşılığı araştırılarak kiracılara tebliğ edilmesi ve uyulmasını sağlar.
- ✓ Kira süresi sona eren yerler için kiralama süresi içerisinde kalan borcu varsa (kira, kdv, elektrik, doğalgaz, su v.b) gecikme faizleri ile beraber hesaplanıp yer teslim tutanağı ile beraber kiracıdan devralınmasını sağlar.
- ✓ Kira süresi sona eren kiracının dilekçesi üzerine, geçmiş döneme ait borcunun olup olmaması araştırılarak kesin teminatının kiracıya aktarılmasını sağlar.
- ✓ Kiralanan yerlere belirli zaman dilimlerinde denetim ve kontrolünün yapılmasını takip eder.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Beslenme ve Mali Hizmetler Şube Müdürü Görev
Tanımı

Doküman No	KYS-GT.063
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 3 / 4

- ✓ İhalelere ilişkin ilgili kurum veya üniversite birimlerine gerekli yazıların yazılmasını sağlar.
- ✓ Birim faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol sisteminin düzenlenmesine ilişkin yapılacak ortak çalışmaya katılır, bilgi ve belgeleri Daire Başkanlığına sunar.
- ✓ Mali hizmetler ile ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılmasını sağlar.
- ✓ İhale Komisyonu toplantılarına katılır.
- ✓ 3+1 zorunlu staj, ulusal staj seferberliği ve TÜBİTAK vb. projeleri kapsamındaki öğrencilerin SGK primleri, iş kazası ve meslek hastalığının sigorta (muhtasar prim hizmet beyannamesi ile ilgili) işlemlerinin yapılmasını sağlamak takibini yapmak.
- ✓ Yemekhanelerde bulunan turnike ve para harcama ünitelerinin bakım-onarımlarının takibi, akıllı kart sistemi iş ve işlemlerinin takibini yapmak.(yenen yemeklerin sayılarının takibi raporlanması vs.)
- ✓ Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip eder.
- ✓ Personelin maaş, kesenek iş ve işlemlerinin takibini yapmak.
- ✓ Öğrenci, personel yemek ücretlerinin belirlenmesine ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- ✓ Harcama talimatlarının ve buna konu olan harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelik ile diğer mevzuatlara uygun olmasını kontrol etmek, ödeneklerin etkili, ekonomik verimli kullanılmasını sağlamak.
- ✓ Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapar.
- ✓ İlgili mevzuat ve daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmaktır.

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 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
- ✓ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- ✓ 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği
- ✓ Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği
- ✓ Giresun Üniversitesi Öğrenci Yemek Bursu Yönergesi
- ✓ Giresun Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Uygulama Esasları Yönergesi
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bağlı düzenlemeler
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- ✓ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- ✓ 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- ✓ 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu ve bağlı düzenlemeler





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Beslenme ve Mali Hizmetler Şube Müdürü Görev
Tanımı

Doküman No	KYS-GT.063
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 4 / 4

- ✓ 6245 Sayılı Harcırar Kanunu ve bağılı düzenlemeler
- ✓ Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliğı
- ✓ Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
- ✓ Kurum İçi Yönergeler

