

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	GÖREV TANIMI <u>GERLEŞTİRME</u> <u>GÖREVLİSİ</u>	Doküman No	BİDB-GT-04
		Yayın Tarihi	01.02.2018
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	1-1

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Görevi	Gerçekleştirme Görevlisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı

Bu görev tanımı formu;

24.12.2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile gerçekleştirme görevlisinin yetki ve sorumlulukları kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Bütçeden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmesinden sorumludur.

Görevi ve Sorumlulukları

- Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yapmak
- Ödeme emri belgesinin uygunluğunu onaylayıp, imzalamak
- Ödeme emri belgesine eklenmesi gereken taahhüt ve tahakkuk işlemlerine ilişkin fatura, beyanname, tutanak gibi gerçekleştirme belgelerini düzenlemek ve kabul etmek
- Bu görevlerle ilgili olarak yapması gereken iş ve işlemlerde harcama yetkilisiyle birlikte sorumluluk almak

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

Üst Yöneticisi

Daire Başkanı

Nitelikleri

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Harcama talimatları ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

Sorumlulukları

Gerçekleştirme Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Daire Başkanı	Sayfa No 1/1
Abdullah BAŞOĞUL		