|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\ABDULLAH1\AppData\Local\Temp\1f40476c-0d5e-415a-971a-342eda14546f_Fwd selcuk logo (1).zip.46f\selcuk-logo (111).jpg | **GÖREV TANIMI****GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ** | **Doküman No** | **SÜ-KYS-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 usül ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmesinden sorumludur.

# Görevi ve Sorumlulukları

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

#  Yetkileri

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

**Üst Yöneticisi**

Daire Başkanı

# Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
2. Harcama talimatları ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olmak
3. 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 No1/1 |
| Abdullah BAŞOĞUL | Kaan Doğan ERDOĞAN |