



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Döküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

GÖREV ADI	Gerçekleştirme Görevlisi
HİZMET SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	Daire Başkanı
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı/Harcama Yetkilisi
ASTLARI	-

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ikincil mali mevzuat çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemleri yürütmek.

2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR

- 2.1.2.1. Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi, ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek.
- 2.2. Harcama talimatlarının, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mali mevzuata uygun olmasını sağlamak,
- 2.3. Elektronik ortamda oluşturulan veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemlerini yapmak,
- 2.4. Harcamalara ilişkin süreç kontrolü yapmak,
- 2.5. Harcama birimine ait ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevini yapmak ve bu kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşerek imzalamak,
- 2.6. Mali mevzuat alanındaki değişiklik ve güncellemeleri takip etmek,
- 2.7. Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde yürütmekle görevli olduğu iş ve işlemleri etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak yerine getirmek,
- 2.8. Birime tahsis edilen ödeneklerin, bütçe ilke ve esaslarına uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak
- 2.9. Mevzuata aykırı karar, işlem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa veya eksilmeye neden olunmasını önlemek,
- 2.10. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ikincil mali mevzuat çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemleri yürütmek ve bu işlemlerden sorumlu olmak.

3) YETKİLERİ	3.1. Görev alanına giren mali iş ve işlemleri yürütmek ve onaylamak. 3.2. Görev alanına giren mali belgeleri ve raporları imzalamak ve Harcama Yetkilisinin onayına sunmak.
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Aynı görevdeki diğer personel.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN		ONAYLAYAN
------------	--------------	--	-----------