

	ERCIYES ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI HARCAMA YETKİLİSİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI		Döküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU				
GÖREV ADI	Harcama Yetkilisi			
HİZMET SINIFI	Genel İdari Hizmetler			
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör			
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Rektör Yardımcıları/Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcıları			
ASTLARI	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi			
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER				
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI				
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu e diğer ikincil mali mevzuat çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemleri yürütmek.				
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR				
2.1. 2.1. Bütçeyle birime tahsis edilen ödeneklerin kullanılmasını sağlamak, 2.2. Bütçeden harcama yapabilmek için harcama talimatı vermek, 2.3. Ön ödeme yapılmasına onay vermek, 2.4. Ödeme emri belgesini düzenleyecek gerçekleştirme görevlisini belirlemek, 2.5. Gerçekleştirme görevlisi tarafından hazırlanan ödeme emri belgesini imzalamak, 2.6. Birime ait iç kontrol güvence beyanını imzalamak, 2.7. Harcama yetkilisi mutemedi görevlendirmek ve mutemet görevlendirilmesi veya değişiklik hallerinde mutemede ait bilgileri muhasebe birimine bildirmek, 2.8. Harcama yetkilisi mutemedinin üzerinde bulunan ön ödemenin başka bir mutemede devrine izin vermek, 2.9. Muhasebe yetkilisinin de muvafakati alınarak muhasebe yetkilisi mutemedi görevlendirmek, 2.10. Harcama yetkilileri, kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla aşağıda belirlenen sınırlar dahilinde harcama yetkisini devretmek, 2.11. Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını sağlamak, 2.12. Bütçeyle birime tahsis edilen ödeneklerin bütçe ilke ve esaslarına uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak, 2.13. Taşınır ve taşınmaz malların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi, kullanılması ve kayıtlarının mevzuata uygun olarak tutulmasını sağlamak, 2.14. Mevzuata aykırı karar, işlem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa veya eksilmeye neden olunmasını önlemek, 2.15.. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ikincil mali mevzuat çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemleri yürütmek ve bu işlemlerden sorumlu olmak, 2.16. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ikincil mali mevzuat çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden yetkili kılınmış mercilere (üst yönetici, Sayıştay vb.) hesap vermek, 2.17. Mali mevzuat alanındaki değişiklik ve güncellemeleri takip etmek.				
3) YETKİLERİ	3.1. Görev alanına giren mali iş ve işlemleri yürütmek ve onaylamak. 3.2. Görev alanına giren mali belgeleri ve raporları imzalamak. 3.3.Harcama Yetkililiği görevini gerekli hallerde mevzuata uygun şekilde devretmek			
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Başkanlığa bağlı çalışan şube müdürü ve mali hizmetler uzmanları.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN			ONAYLAYAN