|  |
| --- |
| **A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| **İşin Kısa Tanımı** |
| Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeldir.(5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Maddesi.) |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
| -Ödeme emri belgesi ve eki belgelerin mevzuata uygunluğu,  -Belgelerin tamam olup olmadığı, hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yaparlar.  -İşlemlerin uygun görülmesi halinde, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhini düşerek imzalarlar,  -Mali hizmetler birimince uygun görüş verilmiş olması, gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz,  -Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılır. |
| **Yetkiler** |
| - Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,  - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.  - İmza yetkisine sahip olmak,  - Harcama yetkisi kullanmak.  - Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. |
| **İlgili Mevzuat** |
| - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,  - 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu  - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil Mevzuat  - 6245 sayılı Harcırah Kanunu  - 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu  - 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,  - 488 sayılı Damga vergisi Kanunu,  - 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,  - 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,  - 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,  - 2489 sayılı Kefalet Kanunu,  - 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,  - 2005/9912 sayılı Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,  -Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği,  -Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği. |
| **B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| **Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü** |
| Lisans |
| **Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler** |
| - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.  - En az lisans mezunu olmak.  - Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.  - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. |
| **Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi** |
| Herhangi bir yabancı dil bilgisi gerekmemektedir. |
| **Gerekli Hizmet Süresi** |
|  |