|  |
| --- |
| **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** |
|  |