

BİRİMİ	İKTİSADİ VE İDARİ BİL. FAK. FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
GÖREVİ	GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

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 -5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -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.
B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER
Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü
Lisans
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, -Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, -Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, -Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

BİRİMİ	İKTİSADİ VE İDARİ BİL. FAK. FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
GÖREVİ	GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

-Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına ve yardımcısına karşı sorumludur.

Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

Yabancı dil bilgisi gerekmemektedir.

Gerekli Hizmet Süresi