

BİRİMİ	GENEL SEKRETERLİK
GÖREVİ	GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER
İşin Kısa Tanımı Gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisi tarafından yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe görevlisince imzalanan ödeme emri belgesi düzenlemek ve kontrol etmekle görevlendirilen bir veya daha fazla sayıda kişidir.
Görev ve Sorumluluklar 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33'üncü maddesine göre gerçekleştirme görevlileri harcama talimatı üzerine; 1- İşin yaptırılması, 2- Mal veya hizmetin alınması, 3- Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, 4- Belgelendirilmesi, 5- Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması
Yetkiler 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2- Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesini ve kullanılmasını sağlamak,
İlgili Mevzuat 1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2- 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol ve Yönetim Kanunu, 3- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 4- 6245 sayılı Harcırah Kanunu, 5- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 6- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 7- 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu, 8- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 9- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu, 10- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, 11- 2489 sayılı Kefalet Kanunu, 12- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 13- Diğer Mevzuat
B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER
Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü Lisans
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler 1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak. 2- En az Lisans mezunu olmak. 3- Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek, 4- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi Herhangi bir yabancı dil bilgisi gerekmemektedir.
Gerekli Hizmet Süresi