

<b>BİRİMİ</b>	<b>İKTİSADİ VE İDARİ BİL. FAK. FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ</b>
<b>GÖREVİ</b>	GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

<b>A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER</b>
<b>İşin Kısa Tanımı</b>
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.)
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>
-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.
<b>Yetkiler</b>
- 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.
<b>İlgili Mevzuat</b>
-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>B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>
<b>Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü</b>
Lisans
<b>Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler</b>
- 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.

<b>BİRİMİ</b>	<b>İKTİSADİ VE İDARİ BİL. FAK. FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ</b>
<b>GÖREVİ</b>	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**