

	<p>T.C. ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ Kemah Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü</p>	<p>Doküman No : İlkYayınTarihi :24/03/2014 Revizyon Tarihi : Revizyon No : Sayfa : 1</p>
<b>GÖREV TANIM FORMU</b>		
<b>BİRİMİ</b> : Kemah Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		
<b>ALT BİRİM</b> : Meslek Yüksekokul Sekreterliği		
<b>GÖREV ADI</b> : Gerçekleştirme Görevlisi		
<b>GÖREV AMACI</b> : Gerçekleştirme görevliliği kapsamında, satın alma ve ödeme işlemlerinin yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b> : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 6245 sayılı Harcırah Kanunu Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği İç Kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik.		
<b>İŞ AKIŞ ŞEMASI:</b>		
<b>GÖREVLER</b>		
Akademik ve idari personelin maaşlarının tahakkuk işlemlerini yürütmek,		
Akademik ve idari personelin fazla mesai ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek,		
Eğitim-Öğretim yılı içinde ders veren öğretim elemanlarının ek ders ve sınav ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek,		
Yarı zamanlı öğretim elemanlarının ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek,		
Satın almaya ilişkin ilgili iş ve işlemleri yürütmek		
Öğretim Elemanlarının harcırah ve yolluk ödemelerine ilişkin ilgili iş ve işlemleri yürütmek,		
Satın alma ve personele ilişkin avans ve kredi iş ve işlemlerini yürütmek		
Meslek Yüksekokulunun, elektrik, su, yakıt vb. giderlerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek,		
Harcama talimatı üzerine gerçekleştirilen işlemlerin tahakkuk belgelerini ve ödeme emri belgelerini Müdür onayına sunmak,		
Gerçekleştirme Görevliliği kapsamında Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.		

<b>SORUMLULUKLAR</b>		
Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,		
Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,		
Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,		
Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme emri belgesi ve tahakkuk belgelerinin ön mali kontrolünü yaparak hazırlanmasını sağlamak,		
Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir		
<b>İŞ ÇIKTISI:</b> Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, dosya vb.		
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER:</b> Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokulu Birimleri, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Bölüm Sekreterleri, Rektörlük Birimleri		
<b>YETKİNLİKLER</b>		
<b>TEMEL</b>	<b>TEKNİK</b>	<b>YÖNETSEL</b>
Başarı ve Çaba Ekip/takım çalışması İş Ahlakı ve Güvenilirlik Sonuç Odaklılık	Kamu Mali Yönetim Bilgisi Kontrol ve Denetim Harcırah mevzuatı bilgisi Satın alma mevzuatı bilgisi Mali Özlük Mevzuatı Bilgisi say2000i, KS, HYS vb. yönetim bilgi sistemi kullanımı İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol Harcama süreç ve işlemleri bilgisi	