|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** |  |
| **Görev Unvanı** | GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | BİRİM AMİRİ |
| **Görev Devri (Vekalet)** |  |

 **GÖREV TANIMI** Gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisi tarafından yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından ödeme emri belgesi düzenlemek ve kontrol etmekle görevlendirilen bir veya daha fazla sayıda kişidir.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**Gerçekleştirme Görevlisi harcama talimatı üzerine;* İşin yaptırılması,
* Mal veya hizmetin satın alınması,
* Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması,
* Belgelendirilmesi
* Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak,
* Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**YASAL DAYANAKLAR*** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.İmza Tarih : …./…./20.... |