|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Birim Amiri | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** |  |   **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 görevlileri 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 |