|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Alt Birim Adı | : | Yüksekokul Sekreterliği | | Adı ve Soyadı | : | Mahmut Nedim Saraç | | Kadro Unvanı | : | Mühendis | | Görev Unvanı | : | Yüksekokul Sekreteri | | İletişim / E-mail | : | 414 318 39 96 / [nedimsarac@harran.edu.tr](mailto:nedimsarac@harran.edu.tr) | | Üst Yönetici/Yöneticileri | : | Yüksekokul Müdürü | | Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel) | : | Yüksekokul Şefi / Üst Yöneticinin Tayin Edeceği 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. * Kalite Yönetim Sistemi İle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.  **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.  Tarih : ……/……/202.. | |