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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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  |
| 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.. |

 |