

BİRİMİ	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREVİ	GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı

Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeldir.(5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Maddesi.)

Görev ve Sorumluluklar

-İlgili Yönetmeliğin 23 üncü maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
 -Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
 - Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
 -Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
 -Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
 -Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
 -Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
 -Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar,
 -Ödeme emri belgesi ve eki belgelerin mevzuata uygunluğu,
 -Belgelerin tamam olup olmadığı, hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yaparlar.
 -İşlemlerin uygun görülmesi halinde, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhini düşerek imzalarlar,
 -Mali hizmetler birimince uygun görüş verilmiş olması, gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz,
 -Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılır.

Yetkiler

-Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
 -Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
 -Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
 -Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
 - Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
 -Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak
 -Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
 - Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim

BİRİMİ	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREVİ	GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
- Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
-Muhasebe birimini yönetmek,
-Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak,
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
-İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

İlgili Mevzuat

-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
-5018 sayılı Kamu Mali Kontrol ve Yönetim Kanunu,
- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,
-6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
-488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
-213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
-193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
-6085 sayılı Sayıştay Kanunu,
-2489 sayılı Kefalet Kanunu,
-6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,
-diğer kanun tebliğ ve yönetmelikler.

B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

Lisans

Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
-Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
-Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
-Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

Yabancı dil bilme şartı gerekmemektedir.

Gerekli Hizmet Süresi