|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KURUM BİLGİLERİ** | **Üst Birim** | Selçuk Üniversitesi |
| **Birim** | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| **Görevi** | Gerçekleştirme Görevlisi |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Daire Başkanı |

Bu görev tanımı formu;

24.12.2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile gerçekleştirme görevlisinin yetki ve sorumlulukları kapsamında hazırlanmıştır.

# Görevin Tanımı

Bütçeden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usül ve esaslara uygun olarak gerçekleştirmek.

# Görevi ve Sorumlulukları

1. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yapmak,
2. Ödeme emri belgesinin uygunluğunu onaylayıp, imzalamak,
3. Ödeme emri belgesine eklenmesi gereken taahhüt ve tahakkuk işlemlerine ilişkin fatura, beyanname, tutanak gibi gerçekleştirme belgelerini düzenlemek ve kabul etmek,
4. Bu görevlerle ilgili olarak yapması gereken iş ve işlemlerde harcama yetkilisiyle birlikte sorumluluk almaktır.