

|                                      |                          |
|--------------------------------------|--------------------------|
| <b>Birim</b>                         |                          |
| <b>Görev Unvanı</b>                  | Gerçekleştirme Görevlisi |
| <b>Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan</b> | Birim Amiri              |
| <b>Göreve Bağlı Unvanlar</b>         |                          |

#### Görevin Kısa Tanımı

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 ve Sorumlulukları

Gerçekleştirme görevlileri harcama talimatı üzerine;

1. İşin yaptırılması,
2. Mal veya hizmetin satın alınması,
3. Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması,
4. Belgelendirilmesi,
5. Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

#### Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

#### Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak,
2. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

#### Yasal Dayanaklar

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

| TEBELLÜĞ EDEN                                                                                                                                                                                                             | ONAY                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <p>Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ____/____/2021</p> <p>İmza</p> <p>Adı ve Soyadı</p> | <p>____/____/2021</p> <p>İmza</p> <p>Adı ve Soyadı</p> |