



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ
..... **MESLEK**
YÜKSEKOKULU

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :
Sayfa :

GÖREV TANIM FORMU

BİRİMİ:MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM: MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ

GÖREV ADI: GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

GÖREV AMACI: Gerçekleştirme görevliliği kapsamında, satın alma ve ödeme işlemlerinin yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak.

İLGİLİ MEVZUAT:

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
6245 sayılı Harciraç Kanunu
Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
İç Kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik

İŞ AKIŞ ŞEMASI:

GÖREVLER

Akademik ve idari personelin maaşlarının tahakkuk işlemlerini yürütmek,

Akademik ve idari personelin fazla mesai ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek,

Eğitim-Öğretim yılı içinde ders veren öğretim elemanlarının ek ders ve sınav ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek,

Yarı zamanlı öğretim elemanlarının ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek,

Satın almaya ilişkin ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

Öğretim Elemanlarının harcırah ve yolluk ödemelerine ilişkin ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
Satın alma ve personele ilişkin avans ve kredi iş ve işlemlerini yürütmek,
Meslek Yüksekokulunun, elektrik, su, yakıt vb. giderlerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek,
Harcama talimatı üzerine gerçekleştirilen işlemlerin tahakkuk belgelerini ve ödeme emri belgelerini Müdür onayına sunmak,
Gerçekleştirme Görevliliği kapsamında Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.
SORUMLULUKLAR
Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,
Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme emri belgesi ve tahakkuk belgelerinin ön mali kontrolünü yaparak hazırlanmasını sağlamak,
Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir.

İŞ ÇIKTISI: Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, dosya vb.

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER: Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokulu Birimleri, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Bölüm Sekreterleri, Rektörlük Birimleri

YETKİNLİKLER		
TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Başarı ve Çaba	Kamu Mali Yönetim Bilgisi	
Ekip/takım çalışması	Kontrol ve Denetim	
İş Ahlakı ve Güvenilirlik	Harcırah mevzuatı bilgisi	
Sonuç Odaklılık	Satın alma mevzuatı bilgisi	
	Mali Özlük Mevzuatı Bilgisi	
	say2000i, KS, HYS vb. yönetim bilgi sistemi kullanımı	
	İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol	
	Harcama süreç ve işlemleri bilgisi	

--	--	--