|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| F:\logo\Yalova �ni Yeni Logo Oval.png | **T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ****STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | Doküman No : SGDB.GT.GN.3İlk Yayın Tarihi :Revizyon Tarihi :Revizyon No :Sayfa : |

**GÖREV TANIM FORMU**

**BİRİMİ: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

**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 KanunuYılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 6245 sayılı Harcırah Kanunu Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı  Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik.

**GÖREVLER**

Satın almaya ilişkin ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

Başkanlık personelinin harcırah ve yolluk ödemelerine ilişkin ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

Satın alma ve personele ilişkin avans ve kredi iş ve işlemlerini yürütmek,

Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

**SORUMLULUKLAR**

Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,

Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek 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 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:** Üniversitenin tüm idari ve akademik birimleri.

|  |
| --- |
| **YETKİNLİKLER** |
| **TEMEL**  **TEKNİK YÖNETSEL** |
| Başarı ve Çaba İş Ahlakı ve GüvenilirlikSonuç Odaklılık | Kamu Mali Yönetim Bilgisi Mevzuat Bilgisi ve Uygulamaİşlem Gerçekleştirme ve KontrolKontrol ve Denetim |  |

Görev Tanımını

Hazırlayan : Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Taner TURAN İmza:

Onaylayan : Daire Başkanı Şerafettin KÖSE İmza :

Görevli Personel : Şube Müdürü Server ÖZ İmza :