



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

ORT-Gerçekleştirme Görevlisi Görev Tanımı

Görev Adı: ORT-Gerçekleştirme Görevlisi

Kod: GT229

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Harcama talimatı üzerine; İşin yaptırılması, Mal veya hizmetin alınması, Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, Belgelendirilmesi, Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek.
- Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemlerini yapmak.
- Süreç kontrolü yapmak. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alan gerçekleştirme görevlisi, yapacağı işlemde önceki işlemleri de kontrol eder.
- Harcama birimine ait ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi yapmak ve bu kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşerek imzalamak.
- Mali mevzuat alanındaki değişiklik ve güncellemeleri takip etmek.
- Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde yürütmekle görevli olduğu iş ve işlemleri etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak yerine getirmekten sorumludur.

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

- Harcama Yetkililerinin yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendilerine en yakın üst kademe yöneticileri

Aranan Nitelikler

- Kamu mali mevzuatı alanında eğitim almış olmak.
- Harcama yetkililiğini yürüten birim yöneticinin yardımcısı veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yönetici olmak.