



Gerçekleştirme Görevlisi Görev Tanım Formu

Döküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

1/1

1. Birimi	Akademik ve İdari Birimler
2. Kadro Unvanı	Enstitü / Fakülte / YO / MYO Sekreteri / Şube Müdürü / Müdür Yrd.
3. Görev Unvanı	Gerçekleştirme Görevlisi
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Rektör / Genel Sekreter / Dekan / Müdür / Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yapmak.Ödeme emri belgesinin uygunluğunu onaylayıp, imzalamak.Ödeme emri belgesine eklenmesi gereken taahhüt ve tahakkuk işlemlerine ilişkin fatura, beyanname, tutanak gibi gerçekleştirme belgelerini düzenlemek ve kabul etmek.Bu görevlerle ilgili olarak yapması gereken iş ve işlemlerde harcama yetkilisiyle birlikte sorumluluk almak.
HAZIRLAYAN /..... /.....	ONAYLAYAN /

.....
KYS Çalışma Grubu
İMZA

Kalite Koordinatörü
İMZA