|  |
| --- |
| **GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ** |

Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeldir.(5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Maddesi.)

Gerçekleştirme görevlileri Harcama Yetkilisi tarafından belirlenir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Gerçekleştirme Görevlisi** | * + - 1. Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.       2. İşi yaptırmak, mal veya hizmetin alınmasını sağlamak,       3. Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması ve belgelendirilmesini sağlamak,       4. Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işlemlerini yürütmek.       5. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi yapmak.       6. Gerçekleştirme görevlileri, yaptıkları veya yapmaları gereken iş ve işlemler dolayısıyla doğrudan sorumludurlar.       7. Ayrıca; genel olarak hesap verme sorumluluğu kapsamında; Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasından, kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludurlar.       8. Ödeme emri belgesi ve eki belgelerin mevzuata uygunluğu, belgelerin tamam olup olmadığı, hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yaparlar.       9. İşlemlerin uygun görülmesi halinde, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhini düşerek imzalarlar.       10. Mali hizmetler birimince uygun görüş verilmiş olması, gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılır.       11. Harcama birimlerindeki süreç kontrolünde; her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır.       12. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemlerden önceki işlemleri de kontrol ederler.       13. Bütçe hazırlık, iş ve işlemlerini yapmak.       14. Performans programını hazırlamak.       15. Ödenek aktarmak.       16. Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak.       17. Stratejik planı hazırlamak.       18. Müdürlük faaliyet raporu sürecinde yer almak,       19. Birimlerden gelen yazılara kanun tüzük ve yönetmelik dahilinde cevap hazırlamak. |