



**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**(Tıp Fakültesi)**



**GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI**

Dok. No:		İlk Yayın Tarihi:		Revizyon No/Tarih:	
----------	--	-------------------	--	--------------------	--

<b>Birim Adı</b>	Tıp Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Dekanlık
<b>Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı</b>	İdari/Akademik Personel
<b>Görev Unvanı</b>	Gerçekleştirme Görevlisi
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici</b>	Harcama Yetkilisi
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	Harcama Yetkilisi Maaş Mutemedi, Satın Alma Görevlileri, Taşınır Kayıt Yetkilisi
<b>Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı</b>	Görevi yapabilecek niteliklere haiz personel
<b>Görevin Tanımı</b>	Gerçekleştirme görevliliği kapsamında, satın alma ve ödeme işlemlerinin yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak.
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik ve idari personelin maaşlarının tahakkuk işlemlerini yürütmek,</li><li>2. Akademik ve idari personelin fazla mesai ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek,</li><li>3. Eğitim-Öğretim yılı içinde ders veren öğretim elemanlarının ek ders ve sınav ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek,</li><li>4. Yarı zamanlı öğretim elemanlarının ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek, Satın almaya ilişkin ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>5. Öğretim Elemanlarının harcırah ve yolluk ödemelerine ilişkin ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>6. Satın alma ve personele ilişkin avans ve kredi iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>7. Fakültenin, elektrik, su, yakıt vb. giderlerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek,</li><li>8. Harcama talimatı üzerine gerçekleştirilen işlemlerin tahakkuk belgelerini ve ödeme emri belgelerini Müdür onayına sunmak,</li><li>9. Gerçekleştirme Görevliliği kapsamında Harcama Yetkilisi tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.</li><li>10. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,</li><li>11. Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,</li><li>12. Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,</li></ol>



**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**(Tıp Fakültesi)**



**GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI**

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

	<p>13. 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,</p> <p>14. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir.</p>
<b>Yetkiler</b>	<p>1. Satın alma ve maaş tahakkuk işlemleri süreçlerini gerçekleştirme görevlisi yetkisiyle yürütmek üzere ilgili kanun, yönetmelik ve yönergeler hakkında bilgi sahibi</p> <p>2. Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma 3. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hakim olmak</p>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</p> <p>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak,</p> <p>3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,</p> <p>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</p> <p>5. Harcama Yetkilisine en yakın yönetici olmak</p>
<b>Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<p>Harcama Yetkilisi, Harcama Yetkisi Mutemeti ve Satın Alma Birimi ile Eşgüdüm içerisinde çalışır.</p>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<p>1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2. Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu</p> <p>3. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>4. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu</p> <p>5. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu</p> <p>6. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>7. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</p>



**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**(Tıp Fakültesi)**



**GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI**

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

8. 6245 sayılı Harcırah Kanunu Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği İç Kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik

**Onay Bölümü**

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.

**Tebellüğ Eden**

**Tebliğ Eden**

Prof. Dr. ....

20.08.2025

20.08.2025

İmza

İmza

**İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel**

Tarih

İmza