|  |
| --- |
| **A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER**  |
| **İşin Kısa Tanımı** |
| Gerçekleştirme görevliliği kapsamında, satın alma ve ödeme işlemlerinin yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak. |
| **Görev ve Sorumluluklar**  |
| **GÖREVLER**1. Mesai ücretlerinin ödenmesi ile ilgili işleri yürütmek,
2. Satın almaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
3. Sekreterlik personelinin harcırah ve yolluk ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
4. Satın alma ve personele ilişkin avans ve kredi iş ve işlemlerini yürütmek.
5. Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**SORUMLULUKLAR**1. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak,  görevlerini yerine getirmek,
2. Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Sekreterliğe bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
3. Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
4. Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme emri belgesi ve tahakkuk belgelerinin hazırlanmasını sağlamak,
5. Yapacağı iş ve işlemleri,  şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir.
 |
| **Yetkiler** |
|  |
| **İlgili Mevzuat** |
|  |
| **B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| **Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü** |
|  |
| **Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler** |
|  |
| **Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi** |
|  |
| **Gerekli Hizmet Süresi** |
|  |
| **Temel Yetkinlikler** |
| Başarı ve ÇabaEkip/takım çalışmasıİş Ahlakı ve GüvenilirlikSonuç Odaklılık |
| **Teknik Yetkinlikler** |
| Kamu Mali Yönetim BilgisiKontrol ve DenetimHarcırah Mevzuatı BilgisiSatın alma Mevzuatı BilgisiMali Özlük Mevzuatı BilgisiSay2000i, KBS, MYS vb. yönetim bilgi sistemi kullanımıİşlem Gerçekleştirme ve KontrolHarcama Prosedürleri Bilgisi |
| **Yönetsel Yetkinlikler** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **TEBLİĞ EDEN** | **TEBELLÜĞ EDEN** |
| ..../..../20....  | ..../..../20....  | ..../..../20.... |
|  |  |  |

 |