
	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ			
	GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ GÖREV TANIM FORMU			
Dok. Kodu: DSİ. FR. GR.02	Yay. Tar: 01.03.2024	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 01.03.2024	Sayfa Sayısı: 01

BİRİM ADI/ALT BİRİM	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
UNVAN/GÖREV ADI	Müdür Yardımcısı / Gerçekleştirme Görevlisi Yüksekokul Sekreteri / Gerçekleştirme Görevlisi
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	Yüksekokul Müdürü
GÖREV ALANI/KAPSAMI	5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 178 Sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.Gerçekleştirme görevlileri, bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.
YETKİNLİK DÜZEYİ	<ul style="list-style-type: none">✓ Kişiler arası iletişime açık olmak.✓ Liderlik özelliğine sahip olmak.✓ Değişim ve gelişime, ekip çalışmasına açık olmak.✓ Kurumsal iletişim ve işbirliğine açık olmak.✓ Mevzuat ve mesleki alanda gerekli yetkinlikler.
YETKİ/YETKİ DEVRİ	<p>Yetki: Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminden yetkilidir.</p> <p>Yetki Devri (vekalet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.</p> <p>Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredebilir.</p> <p>İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde "Yetki Devri Formu" doldurularak yapılır.</p>
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER	<ul style="list-style-type: none">❖ Kurumsal misyon, vizyon ve etik değerlere uygun davranmak.❖ Yasal mevzuata hakim olmak.❖ Gelişime ve değişime açık olmak.❖ İletişime açık olmak.
DİĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ	Temel görev ve sorumluluk alanları içerisinde; Rektörlüğe bağlı birimler, Dış paydaşlar.