|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ATATÜRK ÜNİVERSİTESİKÂZIM KARABEKİR EĞİTİM FAKÜLTESİGÖREV TANIMLARI |  |  |
| **Üniversite** | Atatürk Üniversitesi |
| **Birim** | Kâzım Karabekir Eğitim Fakültesi |
| **Görevi** | Tahakkuk Memuru |
| **Üst Yönetici** | Dekan, Fakülte Sekreteri |
| **Astları** |  |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
* Yurtiçi, yurtdışı geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak,
* Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,
* Bütçe işlemleri(yatırım, cari ve performans bütçeleri) yurt içi-yurt dışı, geçici ve sürekli görev yollukları ile ilgili ödeme emri belgelerinin hazırlamak,
* Fakültenin bütçesini hazırlamak,
* Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakların hazırlamak, takibini yapmak, ödeme belgesinin hazırlamak,
* Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak,
* Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek,
* Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlamak,
* Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek. Gerekli tedbirleri almak,
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
* Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |