|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ  KÂZIM KARABEKİR EĞİTİM FAKÜLTESİ  GÖREV 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. | | | |