



Üniversite	Atatürk Üniversitesi
Birim	İlahiyat Fakültesi
Görevi	Tahakkuk Memuru
Üst Yönetici	Dekan, Fakülte Sekreteri
Astları	
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">• 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 ve ödeme emri belgesini 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.	
.../.../2021	
Dekan	