**Birimi :** Diş Hekimliği Fakültesi

**Görev Adı** : Faturalama Memuru

**Amiri** : Fakülte Sekreteri

**Üst Amiri**  : Dekan Yardımcısı , Dekan

**Görev Devri**  : Fakülte sekreteri tarafından görevlendirilmiş ilgili personel

**Nitelik Profili :** En az lise mezunu olmak

**GÖREV AMACI:**

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Necmettin Erbakan Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi faturalama hizmetlerini yürütmek.

**TEMEL İŞ,YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

* Faturalama birimine gelen tahakkuklarının TC Maliye Bakanlığı’nın en son yürürlüğe giren Bütçe Uygulama Talimatına ve konu ile ilgili kurumlarla yapılan protokollere uygun olarak kontrollerin yapılması.
* Kontrolleri yapılan tahakkukların internet üzerinde medula sistemine gönderilmesi ve medula sisteminden, gönderilen tahakkuklarla ilgili onay geldikten sonra fatura kesilmesi.
* Kesilen faturaların Borçlar Defterine aktarımının sağlanması.
* Kesilen faturaların tasnifinin yapılarak gerçek ve tüzel kişilere iletilmesi.