



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

TAHAKKUK BÜROSU(MUHASEBE – MAAŞ –EK DERS-ÖSYM – DÖNER SERMAYE YETKİLİSİ)

GÖREVİN KISA TANII

Fakültenin maaş, yolluk, ek ders, satın alma, döner sermaye ve diğer harcamaların evraklarını düzenlemek ve mali işlerler ilgili yazışmaları yapmak.

AD SOYAD

KADRO ÜNVANI

DİĞER GÖREVLER*

**YERİNE
BAKACAK****

ÜMİT GÜNALTAY

MEMUR

*Birime gelen mali işlerle alakalı evrakları incelemek ve gerekli üst yazılarını yazmak
*31. Madde kapsamında görevlendirilen öğretim elemanlarının ek ders tahakkuku, primlerin E-Bildirge ortamında SGK'ya gönderilmesini sağlamak
*Akademik ve İdari Personelin maaş, ek ders ve fazla çalışma karşılığı ücretlerini ödemek ile ilgili işleri yapmak ve takip etmek,
*İdari personelin giyim yardımlarını tahakkuk ettirmek
*Emekli keseneklerini ve bildireleri internet ortamında veri girişi yapmak,
*Fakülte bütçesinin hazırlıklarını yapmak,
*Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak,
*Döner Sermayeden yapılan mal ve hizmet alımlarını yapmak ve takip etmek,
*Döner Sermaye bütçesinden Fakültemiz Öğretim Üyelerinin hak edişlerini yapmak ve takip etmek
*Yaz okulu ders ücretlerini yapmak ve takip etmek,
*İşyeri Uygulaması ve Staj primi ödemelerini yapmak ve takip etmek.
*Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak
*OSYM tarafından yapılan sınavları koordine etmek, sınav başvurularını almak.

ALİ KALKAN

YETKİLER

*UDOS kullanıcı yetkisine sahip olmak,
*Sgk, Kbs, Mys, Sistemi kullanıcı yetkisine sahip olmak.