



**T.C.**  
**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**

<b>BİRİM:</b>	Tahakkuk
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Enstitü Sekreterliği
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Enstitü Müdürü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün maaş, yolluk, ek ders ve diğer harcamaların evraklarını düzenlemek ve mali işler ile ilgili işlerini yürütmek.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Mali İşler ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,</li><li>✓ Enstitü personelinin maaş ve yolluklarını hesaplamak, ödeme emri belgesini düzenlemek,</li><li>✓ Akademik personelin ek ders ücretleri ile ilgili işleri takip etmek ve ödeme emirlerini düzenlemek,</li><li>✓ İdari personelin giyim yardımlarına ilişkin işleri takip etmek ve ödeme emirlerini düzenlemek,</li><li>✓ Emekli kesenekleri ve bildirgelerin internet ortamında veri girişlerinin yapılmasını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yürütmek,</li><li>✓ Akademik ve idari Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarına ilişkin işleri takip etmek ve ödeme emirlerini düzenlemek,</li><li>✓ Enstitü bütçe çalışmaları ile ilgili işlemleri takip etmek ve yürütmek,</li><li>✓ Enstitünün telefon faturalarını takip etmek, süresi içerisinde faturaların ödenmesini sağlamak,</li><li>✓ Muhasebe işlem fişlerini veya ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim ederek sonucunu takip etmek,</li><li>✓ Ödemeye bağlanan her türlü belgeyi, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen evrakları ile birlikte dosyalamak, muhafaza etmek ve gerektiğinde denetime hazır hale getirmek,</li><li>✓ Sorumluluk alanına giren konularla ilgili (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5734 Sayılı Kamu İhale Konunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği vb.) mevzuatı takip etmek ve uygulamak,</li><li>✓ Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ul>	
<b>DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:</b>	Tüm Birimler