

	<p style="text-align: center;">T.C. ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ BİRİM GÖREV TANIMLARI</p>
BİRİM:	Fen Bilimleri Enstitüsü Tahakkuk
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Fen Bilimleri Enstitü Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI:	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Enstitü Müdürü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitü idari personelinin fazla mesaisini akademik ve idari personelin yolluk, ve diğer harcamaların evraklarını düzenlemek ve mali işler ile ilgili işlerini yürütmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">• Mali İşler ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,• Enstitü personelinin fazla mesaisini ve tüm yollukların hesaplamak, ödeme emri belgesini düzenlemek,• Akademik personelin ek ders otomasyonunu kullanma kılavuzunun 2. Maddesinde yer alan görev ve sorumlulukları yapmak,• İdari personelin giyim yardımlarına ilişkin işleri takip etmek ve ödeme emirlerini düzenlemek,• Akademik ve idari Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları ile ilgili işleri takip etmek ve ödeme emirlerini düzenlemek ve sonucunu takip etmek,• Enstitü bütçe çalışmaları bütçe ile ilgili işlemleri takip etmek ve yürütmek,• Enstitünün telefon faturalarını takip etmek, süresi içerisinde faturaların ödenmesini sağlamak,• Ödemeye bağlanan her türlü belgeyi, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri, Yönetmeliğinde belirtilen evrakları ile birlikte dosyalamak, muhafaza etmek ve gerektiğinde de netime hazır hale getirmek,• Sorumluluk alanına giren konularla ilgili (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek öğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yüksek öğretim 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,• Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Tüm Birimler