|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  **TAVŞANLI UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**  **TAHAKKUK BİRİMİ** | Fakültemiz Logosu | Doküman No: | DPÜ.TUBİF.GT.010 |
| Yayın Tarihi: | 04.12.2024 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 1 |

GÖREV ALANLARI: Muhasebe, Satın alma

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: Fakülte Sekreteri / Fakülte Dekan ve Dekan Yardımcıları

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. Fakültenin iş takvimine bağlı iş ve işlemlerini başlatmak, takibini yapmak ve Fakülte Sekreterliğine bilgi vermek,
2. Gerektiğinde diğer birimlerle iş birliği yapmak,
3. Görevi ile ilgili demirbaş malzemeleri her an kullanıma hazır konumda tutmak,
4. Dekanlığın her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak en kısa zamanda, yazmak
5. Ek Ders işlemleri:
   1. Her dönem başında; Ders olurlarının hazırlanıp onaylatılması, Tablo 13’lerin kontrolü ve ek ders ek dosyasının hazırlanması,
   2. Ücret alacak hocaların izin, görev, raporlarının takibi ve ek ders sistemine girilmesi.
6. Maaş işlemleri.
7. Bireysel Emeklilik işlemleri.
8. Kişi Borcu İşlemleri.
9. Çeşitli Personel ödemeleri: Giyim yardımı, Jüri ödemeleri, ihraç dönüşü personelin geriye dönük mali ve sosyal haklarının hesaplanarak ödenmesi.
10. Fazla mesai ödeme işlemleri.
11. Fatura ödemesi işlemleri (Elektrik, Su, PTT ve doğalgaz avans işleri)
12. Satın alma işlemleri.
13. Firma sözleşme işlemleri.
14. Yolluk ödeme işlemleri.
15. Personel SGK prim ödeme işlemleri.
16. Bütçe Performans programının hazırlanması.
17. Mali Faaliyet raporunun hazırlanması.
18. Öğrenci staj pirim ücretlerinin ödenmesi.
19. Faaliyet raporlarının hazırlanması ve Birimler tarafından talep edilen Mali Tabloların ve Performans raporlarının hazırlanması.
20. Görevleri ile ilgili mevzuatların takip edilmesi.
21. Üst yönetim tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

**SORUMLULUKLARI**

Fakültedeki idari işlerden dolayı Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Fakülte idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Dekan Yardımcısına karşı sorumludur.

**YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ilgili yasa ve Mevzuatlar