

Fakülte Adı : Teknoloji Fakültesi
Birim Adı : Mali İşler (Muhasebe ve Tahakkuk)
Görevi : Birim Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri : Dekan/ Fakülte Sekreteri

A-SORUMLULUKLAR

- Birime gelen her türlü evrakın incelenmesi, gerekli üst yazının yazılması,
- Akademik personelin aylık, ek ders yüklerinin hesaplanma işlemlerinin yapılması,
- Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerinin yapılması,
- Akademik - İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
- Fakülte bütçesinin hazırlanması,
- Fakülte personeline ait her türlü özlük(terfi, kademe v.s.) – yolluk ve tedavi ödemelerinin yapılması,
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması,
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

B-YETKİLERİ

- Yazılan yazıları parafé etme,
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,
- Ek ders yükü hesaplamalarında puantaj üzerine düzenleyen olarak imza atılması,

ONAYLAYAN

Prof.Dr. ZHakan AKPOLAT
DEKAN