HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ Merkezi Tahakkuk Birimi Görev Tanımı Belgesi	
BİRİMİ	Merkezi Tahakkuk Birimi
PERSONEL ADI SOYADI	Hakkı AKDOĞAN
KADRO UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
GÖREV ADI	Maaş Mutemetliği
AMİRİ	Namık GÜZEL (Birim Yöneticisi)
SORUMLULUK ALANI	Üniversite bünyesinde görev yapan tüm sürekli ve geçici işçi kadrosundaki personelin maaş mutemetliği, tahakkuk ve özlük ödemeleri işlemleri.

GÖREVİN AMACI

Merkezi Tahakkuk Birimi bünyesinde, kurumda görev yapan ilgili personelin özlük haklarına ilişkin maaş, ücret, tediye, ikramiye ve diğer mali ödemelerinin; 4857 sayılı İş Kanunu, ilgili Toplu İş Sözleşmesi (TİS) ve diğer mali mevzuata uygun, eksiksiz, hatasız ve zamanında hesaplanarak tahakkuk ettirilmesini sağlamaktır.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

1. **İşçi Maaş ve Ücret Hesaplamaları:** Sorumluluk alanındaki sürekli ve geçici işçi personelin aylık ücret, fazla mesai, gece çalışması, yıpranma primi, sosyal yardımlar ve Toplu İş Sözleşmesi'nden (TİS) doğan tüm mali haklarını mevzuata uygun olarak hesaplamak.
2. **İlave Tediye ve İkramiye İşlemleri:** Yılın belirli dönemlerinde Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle ödenen ilave tediyelerin ve toplu sözleşme gereği ödenmesi gereken ikramiyelerin zamanında tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.
3. **Puantaj ve Takip Düzenlemeleri:** İlgili birimlerden gelen aylık puantaj cetvellerini, eksik gün bildirimlerini, istirahat raporlarını ve izin formlarını inceleyerek bordro sistemine hatasız bir şekilde işlemek.
4. **SGK ve Bildirge Yönetimi:** İşçi personelin aylık prim og hizmet belgelerini düzenlemek, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) e-Bildirge sistemi üzerinden prim bildirimlerini yasal süresi içerisinde onaylamak.
5. **Yasal Kesinti ve İcra Takibi:** İşçi maaşlarından yapılması gereken yasal vergi (Gelir Vergisi, Damga Vergisi), sendika aidatları, bireysel emeklilik (BES) kesintileri ile icra dairelerinden gelen haciz ve nafaka kesintilerini titizlikle takip edip bordroya yansıtmak.
6. **Ödeme Emri Hazırlığı:** Hesaplaması tamamlanan işçi maaş bordrolarını, banka listelerini, sendika listelerini ve ödeme emri belgelerini oluşturarak kontrol edilmek üzere birim sorumlusuna ve harcama yetkilisine sunmak.

> *Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.*
>
> *Hakkı AKDOĞAN Tarih: 21.09.2026 İmza:*

Onaylayan/Amir	Namık GÜZEL (Birim Yöneticisi)	Tarih:	İmza: