HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ Merkezi Tahakkuk Birimi Görev Tanımı Belgesi	
BİRİMİ	Merkezi Tahakkuk Birimi
PERSONEL ADI SOYADI	Burak ŞEYHAN
KADRO UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
GÖREV ADI	Maaş Mutemetliği
AMİRİ	Namık GÜZEL (Birim Yöneticisi)
SORUMLULUK ALANI	Hukuk Müşavirliği, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan idari personelin maaş işlemleri.

GÖREVİN AMACI

Merkezi Tahakkuk Birimi bünyesinde, üniversitede görev yapan ve sorumluluk alanına verilen (Hukuk Müşavirliği, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan idari personelin maaş işlemleri.) idari personelin özlük haklarına ilişkin aylık maaş, taban aylığı, yan ödemeler, tazminatlar, fazla mesai ve diğer mali ödemelerinin; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygun, eksiksiz, hatasız ve zamanında hesaplanarak tahakkuk ettirilmesini sağlamaktır.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

1. **,İdari Maaş ve Özlük Hesaplamaları:** Sorumluluk alanındaki başkanlık ve birimlerde görev yapan idari personelin aylık maaş, taban aylığı, yan ödeme, özel hizmet tazminatı, ek ödeme ve aile/çocuk yardımı hak edişlerini 657 sayılı Kanun'a göre hesaplamak.
2. **Terfi, Derece ve Kademe İlerlemeleri:** Personel Dairesi'nden tebliğ edilen idari terfi, intibak, sendika üyelik/istifa veya lojman tahsis durumlarını KBS sistemine aktararak varsa geriye dönük maaş farklarını hazırlamak.
3. **Sistem ve Muhasebe Süreçleri:** Tüm maaş ve yan ödeme tahakkuk işlemlerini KBS ve MYS sistemleri üzerinden yasal takvime bağlı kalarak hatasız tamamlamak.
4. **SGK Kesenek ve Bildirimleri:** İdari personelin emeklilik kesenekleri ve SGK prim bildirgelerini (5434 ve 5510 sayılı kanunlara göre ayırarak) Sosyal Güvenlik Kurumu sistemlerine zamanında göndermek.
5. **Yasal Kesinti Takibi:** İdari personelin maaşından kesilmesi gereken lojman, icra/haciz nafaka ödemeleri, kefalet aidatı ve BES kesintilerini güncel olarak bordroya yansıtmak.
6. **Ödeme Dosyası Hazırlığı:** Bordro, icra listeleri, sendika listeleri, banka listeleri ve ödeme emri belgelerini eksiksiz hazırlayarak kontrol mekanizmasına iletmek.

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

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