HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ Merkezi Tahakkuk Birimi Görev Tanımı Belgesi	
BİRİMİ	Merkezi Tahakkuk Birimi
PERSONEL ADI SOYADI	Serkan ÇELİK
KADRO UNVANI	Destek Personeli
GÖREV ADI	Maaş Mutemetliği
AMİRİ	Namık GÜZEL (Birim Yöneticisi)
SORUMLULUK ALANI	Eğitim Fakültesi, Yüksekova MYO ve Çölemerik MYO bünyesinde görev yapan akademik ve idari personelin maaş mutemetliği işlemleri.

GÖREVİN AMACI

Merkezi Tahakkuk Birimi bünyesinde, sorumluluk alanındaki okul ve fakültelerde görev yapan tüm akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin maaş, ek ders, tazminat ve diğer mali ödemelerinin; 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygun, eksiksiz, hatasız ve zamanında hesaplanarak tahakkuk ettirilmesini sağlamaktır.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

1. **Akademik Maaş ve Özlük Hesaplamaları:** Sorumluluk alanındaki (Eğitim Fakültesi, Yüksekova MYO, Çölemerik MYO) akademik personelin aylık maaş, taban aylığı, üniversite ödeneği, akademik tazminat, geliştirme ödeneği ve makam/görev/temsil tazminatlarını 2914 ve 657 sayılı kanunlara uygun olarak hesaplamak.
2. **Terfi ve İntibak İşlemleri:** Personel Daire Başkanlığı'ndan gelen akademik unvan değişikliği, derece/kademe ilerlemesi ve akademik teşvik puanı değişikliklerini takip ederek maaş farklarını geriye dönük hesaplamak.
3. **Ek Ders ve Sınav Ücretleri:** Sorumlu olunan fakülte ve meslek yüksekokullarından gelen haftalık ders yükü formlarına göre akademik personelin ek ders, sınav, gece öğretimi ve danışmanlık ücretlerini tahakkuk ettirmek.
4. **Sistem ve Veri Yönetimi:** Maaş, ek ders ve tahakkuk işlemlerini KBS (Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi), MYS (Muhasebat Yönetim Sistemi) ve kurum içi otomasyon sistemleri üzerinden hatasız ve zamanında yürütmek.
5. **Kesenek ve SGK Bildirimleri:** Akademik personelin 5434 ve 5510 sayılı kanunlara tabi durumlarına göre emeklilik kesenekleri ile SGK prim bildirgelerini hazırlamak, Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumu'na göndermek.
6. **Yasal Kesintilerin Takibi:** Lojman kira bedelleri, icra takipleri, kefalet aidatı, Bireysel Emeklilik Sistemi (BES) ve sendika aidat/istifa kesintilerini takip ederek maaş bordrolarına doğru biçimde yansıtmak.
7. **Ödeme Emri Hazırlığı:** Maaş ve ek ders ödemelerine ait bordro, banka listesi ve ödeme emri belgelerini düzenleyerek kontrol edilmek üzere Merkezi Tahakkuk Birimi Yöneticisine (Maaş Gerçekleştirme Görevlisi) sunmak.

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

w

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