TAHAKKUK BİRİMİ (İŞÇİ-ÖĞRENCİ) GÖREVLERİ :

* Bütçe hazırlama rehberi, orta vadeli mali plan ve mali planlar çerçevesinde SKS ve İMİD yılı bütçelerinin hazırlanması ve koordinasyonunu sağlamak.
* Bütçelerin kabulüyle birlikte SKS, İMİD birimlerinin yılı bütçelerinin ayrıntılı harcama planlarını düzenlemek.
* Rektörlük (4/D, 4/B) personelinin, maaş ve sgk işlemlerini yapmak ve ödemeye hazır hale getirmek.
* Rektörlüğe bağlı (4/D, 4/B) birimlerin maaş işlemlerini kontrol ve koordine etmek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile birlikte personel maaşlarının ödenmesini sağlamak.
* İlgili mevzuat gereği, (4/D, 4/B) personelinin maaş ve ücretlerden yapılan kesintileri takip ederek, ilgili kurum ve kuruluşların hesaplarına aktarmak.
* (4/D, 4/B) personelin icra kesinti işlerini takip etmek ve süreçlerin gereğini yerine getirmek.
* Özlük işlemleri ile ilgili olarak Rektörlüğe bağlı birimler ile gerekli koordinasyonu sağlamak.
* Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerine ödenen YÖK burslarının ödeme işlemlerinin yapılması.
* Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin maaş ve sgk ödemelerini gerçekleştirmek.
* Vizesiz geçici işçilerin maaş ve sgk işlemlerini gerçekleştirmek.
* Çalıştırıcı ve eğitmen maaş ve sgk işlemlerini gerçekleştirmek.
* 4/B-4D personelin emeklilik ve kıdem tazminatı ödemelerini gerçekleştirmek.
* Yurt içi sürekli ve geçici görev yolluğu işlemlerini gerçekleştirmek.
* 4D personelinin fazla mesai ödemelerini gerçekleştirmek
* Mahkeme harç ve giderleri ödemelerini gerçekleştirmek.
* Banka maaş promosyon ihaleleri ile ilgili hazırlık çalışmalarını yürütmek.