



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Alt Birimi	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Eyüp ATEŞ

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversitemiz bütçesi ve performans programı hazırlık çalışmalarının koordine edilmesi ve gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
---------------------	---

GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz bütçesi ve performans programı hazırlık çalışmaları ile gelirlerin takip ve tahsil işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde ve zamanında yerine getirmek, kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılması ve dengeli dağıtılmasını sağlamak.
---------------	---

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversite bütçesinin ve yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek,</li><li>• Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması ve uygulanması işlemlerini yürütmek,</li><li>• Yatırım Programı revize işlemlerini koordine etmek ve KA-YA sistemine girmek.</li><li>• Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kaydetmek,</li><li>• Harcama birimleri tarafından düzenlenen ödenek gönderme belgelerine dayanılarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,</li><li>• Yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,</li><li>• Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu ve izlenmesini sağlamak,</li><li>• Üniversite gelirlerinin tahakkuku ile gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,</li><li>• E-bütçe sistemini kullanma yetki ve yetki iptal işlemlerinin yapılması,</li><li>• Ka-Ya sistemini kullanma yetki ve yetki iptal işlemlerinin yapılması</li><li>• Ödenek gönderme ve tenkis işlemlerini yürütmek</li><li>• Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak,</li><li>• Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili işlemlerinin yürütülmesi,</li><li>• Hazine ve Maliye Bakanlığı nakit talebi işlemlerinin yapılması</li><li>• Kuruluş brifingi hazırlanması işlemlerinin yürütülmesi</li><li>• Doğrudan teminde limit artırılması işlemlerinin yapılması</li><li>• İçişleri Bakanlığı yatırım izleme sistemine veri giriş işlemlerinin (İLYAS) yürütülmesi</li><li>• Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ul>
-------------------------	---

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak</li><li>• e-Bütçe sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama yetkisi</li></ul>
-----------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak</li><li>- 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- Yükseköğretim Mevzuatı</li><li>- Kapsamlı bütçe mevzuatı bilgisi</li><li>- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>• Kapsamlı performans programı bilgisi</li><li>• Kapsamlı stratejik plan bilgisi</li><li>• İlgili Mali Yılı Merkezi Bütçe Kanunu ve Ekleri</li></ul>
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>• Analitik düşünebilme</li><li>• Analiz yapabilme</li><li>• Sorun çözme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Sonuç odaklı olma</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>• Müzakere edebilme</li></ul>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: Gamze ERTOR

İmza :

Tarih: 19/08/2024

ONAYLAYAN:  
Bahattin ALBAS  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı