



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMLARI

|             |  |
|-------------|--|
| Statüsü     | 657 Sayılı DMK                                   |
| Görev Adı   | Memur  |
| Birimi      | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı           |
| Alt Birimi  | Muhasebe Kesin Hesap Şube Müdürlüğü              |
| İlk Amiri   | Şube Müdürü                                      |
| Görev Devri | Sinem BAYEZİT / Şef - Ekrem YILMAZ / B.İşletmeni |

**GÖREVİN KISA TANIMI** Üniversitemiz gelirlerinin ve alacaklarının tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerinin yerine getirilmesidir.

**GÖREVİN AMACI** Üniversitemiz muhasebe hizmetlerinin mevzuata uygun, zamanında, doğru bir şekilde ve herhangi bir kesintiye uğramaksızın yürütülmesini sağlamak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- Kamulaştırılan ve kuruma tahsisli taşınmazlara ilişkin işlemler ile ilgili kayıtları tutmak, varlık işlemleri modülü giriş ve güncellemeleri ile fiziki dosya takibi yapmak, kamu idarelerine ait taşınmaz kayıtlarına ilişkin ek2, ek6 ve ek7a tablolarının güncel tutulmasını sağlamak,
- Taşınır yılsonu işlemleri, taşınır yönetim hesap cetvelleri kontrolü, yılsonu amortisman hata raporları ve düzeltme kayıtları ile taşınır raporlarını hazırlamak ve kayıt kontrol yetkililerini koordine etmek,
- Sürekli işçilere ait kıdem tazminatı ve karşılıkları iş ve işlemlerini yürütmek,
- Sürekli işçilere ait maaş ödemesinden doğan Muhtasar Prim Beyannamesi ile SGK, vergi, bes, icra, sendika göndermelerini yapmak,
- Harcamaya ilişkin dosya açılması, takibi ve ödeme işlemlerini yapmak,
- Kişi borcu dosyası açılması, tahakkuk ve tahsil işlemleri ile takibini sağlamak,
- Merkezi yönetim bütçesi kapsamındaki ödemeler, ödemelere ait dosya ve taahhüt işlemlerini gerçekleştirmek,
- Memur/4B ve Y.uyruklu maaş ödemelerine ilişkin SGK kesenek, kefalet, sendika, bes, icra, nafaka göndermelerini yapmak,
- Harcamaya birimlerinde taşınır kayıt, kontrol ve istek yetkililerinde meydana gelen görev değişiklikleri yetkilendirme işlemlerini gerçekleştirmek, kefalet aidatı girişlerini yapmak ve belirli aralıklarla kontroller sağlamak, değişiklikleri web sitesinde yayımlamak,
- Kurum geçici ve kesin mizanı üzerinden kurum göndermelerine ilişkin kontrolleri yapmak,
- Birim yazışma işlemlerini yürütmek,
- Muhasebe birimi ve arşiv odasında bulunan Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi evraklarının Devlet Arşivleri tarafından yayımlanan Yönetmelik gereğince uygun sınıflandırılması, klasör kapakları ve içerik listelerinin güncellenerek belirli aralıklarla kontrolünün sağlanması,
- Web sayfası güncellemeleri ve kontrolünü sağlamak,
- Haftalık çalışma çizelgesini ve planlanan işler listesini ilgili haftası içerisinde doldurmak,
- Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**YETKİLERİ**

- Muhasebe ile ilgili evraklara imza - paraf atmak,
- e-Bütçe sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama yetkisi,
- MYSV2 sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama yetkisi.

**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>- 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler</li><li>- 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</li><li>- 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu</li><li>- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu</li><li>- 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu</li><li>- 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu</li><li>- Taşınır Mal Yönetmeliği</li><li>- Bütçe mevzuatı</li><li>- Yükseköğretim Mevzuatı</li><li>- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler</li></ul> |
| Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>• KBS, MYSV2 ve e-bütçe kullanımı</li><li>• Analitik düşünme</li><li>• Analiz yapabilme</li><li>• Sabırlı 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 burarda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

ONAYLAYAN:  
**Bahattin ALBAS**  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Ad-Soyad : Arif BULUT  
İmza :

Tarih: 11.09.2023