ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

	Statüsü	657 Sayılı DMK
	Görev Adı	Şef
	Birimi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
	Alt Birimi	Muhasebe Kesin Hesap Şube Müdürlüğü
	İlk Amiri	Şube Müdürü
	Görev Devri	Gülşen ÜLGÜN / Büro Personeli

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 malî 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 tabloları ve Başkanlık ortak alan tablolarının güncel tutulmasını sağlamak, • Merkezi yönetim bütçesi kapsamındaki personel ve yolluk ödemeleri kontrol etmek ve onaylamak, • Taşınır yılsonu işlemleri, harcama birimlerinin 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 ve nafaka göndermelerini yapmak, • İcra takip dosyası açılması, takibi, tahakkuk ve tahsili ile ödeme işlemlerini yapmak, • Kişi borcu dosyası açılması, tahakkuk ve tahsil işlemleri ile takibini sağlamak, • Memur/4B ve yabancı uyruklu maaş ödemelerine ilişin SGK kesenek, kefalet ,sendika, bes, icra, nafaka göndermelerini yapmak. • Harcama birimlerinde taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinde meydana gelen görev değişiklikleri yetkilendirme işlemlerini gerçekleştirmek, kefalet aidatı girişlerini yapmak ve belirli aralıklarla kontroller sağlamak, değişiklikleri web sitesinde yayımlamak, • 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 kontrolünü sağlamak,, • Sayıştay bulgu ve ilamlarını takip etmek amacıyla İnfaz İzleme ve Takip Sistemi bilgi girişleri ve kontrollerini sağlamak, • Yetkilendirme kapsamında Başkanlık web sayfası güncellemleri ve kontrolünü sağlamak, • Sayıştay Başkanlığı ve Hazine ve Maliye Bakanlığı denetimleri kapsamında talep edilen belge,bilgi vb.iş ve işlmelerde Muhasebe Yetkilisi ile koordinasyon sağlamak, • Birim yazışma işlemlerini yürütmek, • Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak, • Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ	• EBYS Muhasebe ile ilgili evraklara imza - paraf atmak, • KBS sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama yetkisi, • BKMYBS sistemlerinde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama yetkisi.

İŞ GEREKLİLİKLERİ	**Bilgi**	• Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak - 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler - 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve buna bağlı düzenlemeler - 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu - 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu - 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu - 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu - 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu - Taşınır Mal Yönetmeliği - Bütçe mevzuatı - Yükseköğretim Mevzuatı - 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler - 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
	Beceri ve Yetenekler	• Bilgisayar ve internet kullanımı • BKMYBS,KBS, vb. kullanımı • Analitik düşünebilme • Analiz yapabilme • Sabırlı olma • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Müzakere edebilme

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

Ad-Soyad : Arif BULUT
İmza :

Tarih: 03/11/2026

ONAYLAYAN:
Bahattin ALBAS
Strateji Geliştirme Daire Başkanı