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	Muhasebe Kesin Hesap Şube Müdürlüğü
	İlk Amiri	Şube Müdürü
	Görev Devri	Arif BULUT / Şef

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	• Birim taşınır mal iş ve işlemleri, ambar sayımı ve kontrolleri ile taşınır yönetim hesap cetvellerinin hazırlanması, • Harcama birimleri tarafından gönderilen taşınır iş ve işlemlerine ilşkin kayıtları yaparak, harcama birimleri ile koordinasyon sağlamak, • Tek Hazine Kurumlar Hesabı Uygulamasına İlişkin Yönetmelik kapsamında Tek Hazine Bilgi Sistemi aracılığıyla merkezi bütçe "Kurum Tek İdare Tahsilat Hesabı" ve bu hesaba bağlı "alt hesaplara" ilişkin tutarların takibi, TCMB aktarımı ve Hazine ve Maliye Bakanlığı ile tutar denkliğinin sağlanması, • Harcama birimleri harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinde meydana gelen görev değişiklikleri yetkilendirme işlemlerini gerçekleştirmek, kurum web sitesinde güncellenmesini sağlanmak, • Kişi borcu dosyası açılması, tahakkuk ve tahsil işlemleri ve takibini yürütmek, • Yıl sonu dönem kapatma ve düzeltme kayıtları işlemlerini gerçekleştirmek, • Kefalet Aidatı 3 er aylık raporlamalarını ve Kefalet Sandığına gönderilmesini sağlamak, • Kesin hesap hazırlama süreçleri takibi ve işlemlerini yapmak, • Yönetim dönemi dönem başı ve dönem sonu belge, yazışma ve bilgileri hazırlama işlemlerini yapmak, • Nakit Akış Tablosu hazırlamak, kurum web sitesinde yayımlamak, • Temel Mali Tablolar ilgili döneminde hazırlayarak, kurum web sitesinde yayınlamak, • Maliye Bakanlığına açılan çağrı takiplerini yürütmek, • Birim yazışma işlemlerini yürütmek, • Merkezi yönetim bütçesi kapsamındaki ödemeler, ödemelere ait dosya ve taahhüt işlemlerini gerçekleştirmek, • 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 • MYS sisteminde 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
	Beceri ve Yetenekler	• Bilgisayar ve internet kullanımı • KBS, MYS ve e-bütçe 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 : Ekrem YILMAZ
İmza :

Tarih: 27/7/2020

ONAYLAYAN:
Bahattin ALBAS
Strateji Geliştirme Daire Başkanı