



# 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 - Sinem BAYEZİT / Şef

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	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.
<b>GÖREVİN AMACI</b>	Üniversitemiz muhasebe hizmetlerinin mevzuata uygun, zamanında, doğru bir şekilde ve herhangi bir kesintiye uğramaksızın yürütülmesini sağlamak.

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Birim taşınır mal iş ve işlemleri, ambar sayımı ve kontrolleri ile taşınır yönetim hesap cetvellerinin hazırlanması,</li><li>• Harcama birimleri tarafından gönderilen taşınır iş ve işlemlerine ilişkin kayıtları yaparak, harcama birimleri ile koordinasyon sağlamak,</li><li>• Kurum sendika üyesi personel sayılarının memur maaş işlemlerinden sonra web sitesinde yayınlanmasını sağlamak,</li><li>• Harcama birimleri harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinde meydana gelen görev değişiklikleri yetkilendirme işlemlerini gerçekleştirmek, kurum web sitesinde güncellenmesini sağlamak,</li><li>• Gelirlerin red ve iade işlemlerini yapmak,</li><li>• Yıl sonu dönem kapatma ve düzeltme kayıtları işlemlerini gerçekleştirmek,</li><li>• Kefalet Aidatı 3 er aylık raporlamalarını, Kefalet Reddiyat Varakası düzenleme işlemlerini Kefalet Sandığına gönderilmesini sağlamak,</li><li>• Kesin hesap hazırlama süreçleri takibi ve işlemlerini yapmak,</li><li>• Yönetim dönemi dönem başı ve dönem sonu belge, yazışma ve bilgileri hazırlama, Sayıştay Başkanlığına ve Maliye Bakanlığına mevzuatı gereği fiziki ve veri transferi ile aktarım işlemlerini gerçekleştirmek,</li><li>• Nakit Akış Tablosu hazırlamak, kurum web sitesinde yayımlamak,</li><li>• Temel Mali Tablolar ilgili döneminde hazırlayarak, kurum web sitesinde yayımlamak,</li><li>• Maliye Bakanlığına açılan çağrı takiplerini yürütmek,</li><li>• Birim yazışma işlemlerini yürütmek,</li><li>• Merkezi yönetim bütçesi kapsamındaki ödemeler, ödemelere ait dosya ve taahhüt işlemlerini gerçekleştirmek,</li><li>• Haftalık çalışma çizelgesini ve planlanan işler listesini ilgili haftası içerisinde doldurmak,</li><li>• Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ul>
--------------------------------	---

<b>YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Muhasebe ile ilgili evraklara imza - paraf atmak,</li><li>• e-Bütçe sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama yetkisi,</li><li>• MYSV2 sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama yetkisi.</li></ul>
------------------	---

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	<b>Bilgi</b>	<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>
	<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>• KBS, MYSV2 ve e-bütçe kullanımı</li><li>• Analitik düşünebilme</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 burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad : Ekrem YILMAZ  
İmza :

Tarih: 22.09/2023

ONAYLAYAN:  
Bahattin ALBAS  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı