



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	4B Sözleşmeli Personel
Görev Adı	Büro Personeli
Birimi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Alt Birimi	Muhasebe Kesin Hesap Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Arif BULUT / Şef - Ekerem 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	<ul style="list-style-type: none">• Merkezi yönetim bütçesi kapsamındaki ödemeler, ödemelere ait dosya ve taahhüt işlemlerini gerçekleştirmek,• Aysonu Sayıştay raporlarının her ayın yirmisinden itibaren sistemde takip ederek kurum web sitesinde duyurulmasını sağlamak,• Ödenek / Tenkis işlemleri yevmiyeleştirilmesini yapmak,• Nakit teminatlar, teminat mektubu işlemlerini ve takibini (kabulü - iadesi) yürütmek,• Harcama birimleri tarafından gönderilen taşınır iş ve işlemlerine ilişkin 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 "Kurum Tek İdare Ödeme Hesabı" ve bu hesaplara bağlı "alt hesaplara" ilişkin tutarların takibi, TCMB aktarımı ve Hazine ve Maliye Bakanlığı ile tutar denkleminin sağlanması,• Aylık tahakkuk tutarları tablosunu doldurmak suretiyle muhasebe yetkilisine göndermek,• Ön ödeme - avans, kredi açılması, takibi, kapatılması ve avans artığına ilişkin işlemlerini yapmak,• Ecrimisil iş ve işlemleri takibini yapmak,• Ay sonu yevmiye sayımı, kontrolü, eksik evrakların tamamlanması ve evrak arşivleme işlemlerini yapmak,• Birim yazışma işlemlerini yürütmek,• Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak, Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
-------------------------	---

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

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar ve internet kullanımı• KBS, MYSV2 ve e-bütçe kullanımı• Analitik düşünmebilme• Analiz yapabilme• Sabırlı olma• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Müzakere edebilme

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

Ad-Soyad : Gülşen ÜLGÜN

İmza :

Tarih: 28.1.2024

ONAYLAYAN:
Bahattin ALBAS
Strateji Geliştirme Daire Başkanı