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

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	• Merkezi yönetim bütçesi kapsamındaki ödemelerin (personel ve yolluk giderleri hariç) kontrolü ve onaylanması, ödemelere ait dosya ve taahhüt işlemlerinin gerçekleştirilmesi, • Merkezi yönetim bütçesi kapsamındaki yıl sonu taahhüt dosyaları kontrolü, tamamlanan dosyaların kapatılması, • Ön ödeme – avans, kredi açılması, takibi, kapatılması ve avans artığına ilişkin işlemlerini yapmak, • Aysonu Sayıştay raporlarının her ayın yirmisinden itibaren sistemde takip ederek kurum web sitesinde duyurulmasını sağlamak, • Kurum hesaplarına giren tutarlara (proje hesapları hariç) ilişkin tüm tahsilat iş ve işlemleri ile yazışmaların yapılması, • Nakit teminatlar, geçici, kesin, e-teminat ve tüm teminat mektubu işlemlerini, takibini (kabulü – iadesi) yürütmek, • 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 denkliğinin sağlanması, • Aylık tahakkuk tutarları tablosunu doldurmak suretiyle muhasebe yetkilisine göndermek, • Başkanlığımız ortak alanda bulunan ilgili tabloların (proje tabloları hariç) takibinin yapılması, • Ecrimisil iş ve işlemleri takibini yapmak, • Ay sonu yevmiye sayımı, kontrolü, eksik evrakların tamamlanması ve evrak arşivleme işlemlerini yapmak. • 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. programları kullanımı • Analitik düşünebilme • 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: 03/11/2026

ONAYLAYAN:
Bahattin ALBAS
Strateji Geliştirme Daire Başkanı