



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Memur
Birimi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Alt Birimi	Muhasebe Kesin Hesap Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Arif BULUT / Şef - Ekerem YILMAZ / B.İşletmen

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 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 merkezî 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 denkliliğinin 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,
- 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,
- MYSV2 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, MYSV2 ve e-bütçe kullanımı
- Analitik düşünme
- 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 : Melahat JAFARNEZHAD  
İmza :

Tarih: 11.09/2023

ONAYLAYAN:  
Bahattin ALBAS  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı