



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Şube Müdürü
Birimi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Alt Birimi	Muhasebe Kesin Hesap Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Daire Başkanı
Görev Devri	Hasan Hüseyin GÜNAL / İsmail SAKALLI

GÖREVİN KISA TANIMI Birimini sevk ve idare etmek, birim personelinin sağlıklı ve koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamaktır.

GÖREVİN AMACI Üniversitemiz muhasebe hizmetlerinin mevzuata uygun, zamanında, doğru bir şekilde ve herhangi bir kesintiye uğramaksızın yürütülmesini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Birimini yönetip birim personelinin yetiştirilmesini ve uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlamak,
- 5018 sayılı Kanunda tanımlanan muhasebe hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek,
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, belge ve bilgileri her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Muhasebe yetkilisi mutemmedinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatta öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- Mali istatistikleri ve bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

- Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak
- Müdürlüğe gelen evrakları çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak
- Müdürlük personeline görev vermek
- Müdürlüğü temsil etmek
- 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
 - Taşınır Mal Yönetmeliği
 - Bütçe mevzuatı
 - Yükseköğretim Mevzuatı
 - 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler
 - İç Kontrol literatür bilgisi
 - ASBU Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

Beceri ve Yetenekler

- Bilgisayar ve internet kullanımı
- KBS, Yeni MYS ve e-bütçe kullanımı
- Analitik düşünebilme
- Analiz yapabilme
- Sorun çözme
- Muhakeme yapabilme
- Sonuç odaklı olma
- Üst ve astlarla diyalog
- Yönetici vasfı
- Yoğun tempoda çalışabilme
- 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 : Tolga Ovaloğlu
İmza :

Tarih: 06.04/2021

ONAYLAYAN:
Bahattin ALBAS
Strateji Geliştirme Daire Başkanı