ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

	Statüsü	657 Sayılı DMK
	Görev Adı	Muhasebe Yetkilisi
	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	• 5018 sayılı Kanunda tanımlanan muhasebe hizmetlerini yürütmek, • 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 mutemetlerinin 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 yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak, • Sayıştay Başkanlığı ve Hazine ve Maliye Bakanlığı denetimleri kapsamında talep edilen belge,bilgi vb.iş ve işlemlerde Daire Başkanı ile koordinasyon sağlamak, • Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak, • Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ	• Üniversite ödemelerini yapmak • Üniversite gelirlerini ve alacaklarını tahsil etmek • Emanet hesaplarında bulunan paraları ilgililere iade etmek • Muhasebe ile ilgili evraklara imza - paraf atmak • KBS sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama yetkisi • BKMYBS 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 - 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
	Beceri ve Yetenekler	• Bilgisayar ve internet kullanımı • BKMYBS ve KBS kullanımı • Analitik düşünebilme • Analiz yapabilme • Sorun çözme • Hoşgörülü olma • İkna kaabiliyeti • 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 OVALIOĞLU

İmza :

Tarih: 23./11/2026

ONAYLAYAN:

Bahattin ALBAS

Strateji Geliştirme Daire Başkanı