



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	Sinem BAYEZİT / 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	<ul style="list-style-type: none">Kamulaştırılan ve kuruma tahsisli taşınmazlara ilişkin işlemler ile ilgili kayıtları tutmak, varlık işlemleri modülü giriş ve güncellemeleri ile fiziki dosya takibi yapmak,Taşınır yılsonu işlemleri, taşınır yönetim hesap cetvelleri kontrolü, yılsonu amortisman hata raporları ve düzeltme kayıtları ile taşınır raporlarını hazırlamak ve kayıt kontrol yetkililerini koordine etmek,Sürekli işçilere ait kıdem tazminatı ve karşılıkları iş ve işlemlerini yürütmek,Sürekli işçilere ait maaş ödemesinden doğan Muhtasar Prim Beyannamesi ile SGK, vergi, bes, icra, göndermelerini yapmak,İcra takip dosyası açılması, takibi ve ödeme işlemlerini yapmak,Ecrimisil iş ve işlemleri takibini yapmak,Merkezi yönetim bütçesi kapsamındaki ödemeler, ödemelere ait dosya ve taahhüt işlemlerini gerçekleştirmek,Memur maaş ödemelerine ilişkin SGK kesenek, kefalet, sendika, bes, icra, nafaka göndermelerini yapmak,Harcama birimlerinde taşınır kayıt, kontrol ve istek yetkililerinde meydana gelen görev değişiklikleri yetkilendirme işlemlerini gerçekleştirmek, kefalet aidatı girişlerini yapmak ve belirli aralıklarla kontroller sağlamak, değişiklikleri web sitesinde yayımlamak,Kurum geçici ve kesin mizanı üzerinden kurum göndermelerine ilişkin kontrolleri yapmak,Birim yazışma işlemlerini yürütmek,Aylık tahakkuk tutarları tablosunu doldurmak suretiyle muhasebe yetkilisine göndermek,Muhasebe birimi ve arşiv odasında bulunan Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi evraklarının Devlet Arşivleri tarafından yayımlanan Yönetmelik gereğince uygun sınıflandırılması, klasör kapakları ve içerik listelerinin güncellenerek belirli aralıklarla kontrolünün sağlanması,Web sayfası güncellemeleri ve kontrolünü sağlamak,Ay sonu yevmiye sayımı, kontrolü, eksik evrakların tamamlanması ve evrak arşivleme işlemlerini yapmak,Ön ödeme – avans, kredi açılması, takibi, kapatılması ve avans artışına ilişkin işlemlerini yapmak,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
- MYS sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama yetkisi

İŞ GEREKLİLİKLERİ

Bilgi	<ul style="list-style-type: none">Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemelerMerkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve buna bağlı düzenlemeler5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu213 Sayılı Vergi Usul Kanunu488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu3065 Sayılı Katma Değer Vergisi KanunuTaşınır Mal YönetmeliğiBütçe mevzuatıYükseköğretim Mevzuatı6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler
Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Bilgisayar ve internet kullanımıKBS, MYS ve e-bütçe kullanımıAnalitik düşünebilmeAnaliz yapabilmekSabırlı olmaDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıMuzakere edebilme

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

ONAYLAYAN:
Bahattin ALBAS
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

Ad-Soyad : Arif BULUT
İmza :

Tarih: 06/04/2021