



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Birim taşınır mal iş ve işlemleri, ambar sayımı ve kontrolleri ile taşınır yönetim hesap cetvellerinin hazırlanması,</li><li>• Harcama birimleri tarafından gönderilen taşınır iş ve işlemlerine ilişkin kayıtları yaparak, harcama birimleri ile koordinasyon sağlamak,</li><li>• 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 denkliliğinin sağlanması,</li><li>• Harcama birimleri harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlerinde meydana gelen görev değişiklikleri yetkilendirme işlemlerini gerçekleştirmek, kurum web sitesinde güncellenmesini sağlamak,</li><li>• Kişi borcu dosyası açılması, tahakkuk ve tahsil işlemleri ve takibini yürütmek,</li><li>• Yıl sonu dönem kapatma ve düzeltme kayıtları işlemlerini gerçekleştirmek,</li><li>• Kefalet Aidatı 3 er aylık raporlamalarını ve Kefalet Sandığına gönderilmesini sağlamak,</li><li>• Kesin hesap hazırlama süreçleri takibi ve işlemlerini yapmak,</li><li>• Yönetim dönemi dönem başı ve dönem sonu belge, yazışma ve bilgileri hazırlama, Sayıştay Başkanlığına ve Maliye Bakanlığına mevzuatı gereği fiziki ve veri transferi ile aktarım işlemlerini gerçekleştirmek,</li><li>• Nakit Akış Tablosu hazırlamak, kurum web sitesinde yayımlamak,</li><li>• Temel Mali Tablolara ilgili dönemde hazırlayarak, kurum web sitesinde yayımlamak,</li><li>• Maliye Bakanlığına açılan çağrı takiplerini yürütmek,</li><li>• Birim yazışma işlemlerini yürütmek,</li><li>• Ay sonu yevmiye sayımı, kontrolü, eksik evrakların tamamlanması ve evrak arşivleme işlemlerini yapmak,</li><li>• Merkezi yönetim bütçesi kapsamındaki ödemeler, ödemelere ait dosya ve taahhüt işlemlerini gerçekleştirmek,</li><li>• Haftalık çalışma çizelgesini ve planlanan işler listesini ilgili haftası içerisinde doldurmak,</li><li>• Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ul>
-------------------------	--

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Muhasebe ile ilgili evraklara imza - paraf atmak</li><li>• e-Bütçe sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama yetkisi</li><li>• MYS sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama yetkisi</li></ul>
-----------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak</li><li>- 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler</li><li>- 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</li><li>- 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu</li><li>- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu</li><li>- 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu</li><li>- 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu</li><li>- Taşınır Mal Yönetmeliği</li><li>- Bütçe mevzuatı</li><li>- Yükseköğretim Mevzuatı</li><li>- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler</li></ul>
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>• KBS, MYS ve e-bütçe kullanımı</li><li>• Analitik düşünebilme</li><li>• Analiz yapabilme</li><li>• Sabırlı olma</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>• Müzakere edebilme</li></ul>

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

Ad-Soyad : Ekrem YILMAZ  
İmza :

Tarih: 06.04/2021

ONAYLAYAN:  
Bahattin ALBAS  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı