



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	Ekrem YILMAZ - B. İşletmeni

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">• Tek Hazine Kurumlar Hesabı Uygulamasına İlişkin Yönetmelik kapsamında Tek Hazine Bilgi Sistemi aracılığıyla özel (proje) bütçe aylık ve günlük nakit taleplerinin yapılması ve "Kurum Tek İdare Ödeme Özel Hesabı ile Kurum Tek İdare Tahsilat Özel Hesabı" ve bu hesaplara bağlı "alt hesaplara" ilişkin tutarların takibi, TCMB aktarımı ve Hazine ve Maliye Bakanlığı ile tutar denkliliğinin sağlanması,• Kuruma ait kiraya verilen taşınmaz işlemlerini, muhasebe kayıtlarını ve kira tahsilat kontrolleri işlemlerini yürütmek,• Proje bazında harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileri meydana gelen görev değişiklikleri yetkilendirme işlemlerini gerçekleştirmek, kurum web sayfasında güncellemek,• BAP, AB Hibe Projeleri, Erasmus, Tubitak, Kalkınma Ajansı, Farabi ve Mevlana Projelerine ilişkin işlemleri yürütmek, proje bütçe ve harcamalarını takip etmek,• AB Hibe Projeleri, Erasmus, vb. döviz tutarları bulunan projelere ilişkin değerlendirme işlemlerini her ayın son günü ve her ödeme işleminden önce gerçekleştirmek,• Merkezi yönetim bütçesi kapsamındaki ödemeler, ödemelere ait dosya ve taahhüt işlemlerini gerçekleştirmek,• Aysonu işlemlerini yapmak, raporların Sayıştay Başkanlığına gönderilmesini ve kurum web sitesinde duyurulmasını sağlamak,• Birim özlük işlemlerini yürütmek,• Ödenek / Tenkis işlemleri yevmiyeleştirilmesini yapmak,• Birim yazışma işlemlerini yapmak,• Web sayfası güncellemleri ve kontrolünü sağlamak,• Ay sonu yevmiye sayımı, kontrolü, eksik evrakların tamamlanması ve evrak arşivleme işlemlerini yapmak,• Aylık Muhtasar, KDV Tevkifatı ve 1 Nolu KDV beyannameleri gönderimi ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,• Nakit teminatlar, teminat mektubu işlemlerini ve takibini (kabulu - iadesi) yürütmek,• Haftalık çalışma çizelgesini ve planlanan işler listesini ilgili haftası içerisinde doldurmak,• Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
-------------------------	---

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">• 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 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	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar ve internet kullanımı• KBS, MYS ve e-bütçe kullanımı• Analitik düşünme• Analiz yapabilme• Sabırlı olma• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Muzakere edebilme

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

Ad-Soyad: Sinem BAYEZİT

İmza :

Tarih: 06/06/2021

ONAYLAYAN

Bahattih ALBAS
Strateji Geliştirme Daire Başkanı