



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı
Birimi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Alt Birimi	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Raziye Naz TÜRKELİ/Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversitemiz Kalite Güvence Sisteminin koordinasyonu ve Stratejik Planının hazırlanması, güncellenmesi, yenilenmesi, uygulanması ve izlenmesi çalışmalarını koordine etmek.
---------------------	--

GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz Stratejik Planının hazırlık ve uygulama çalışmalarını etkin bir şekilde koordine ederek izlenmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
---------------	--

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Üniversitemizin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesi ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,</li><li>Stratejik plan hazırlık çalışmalarını koordine etmek, uygulama sonuçlarının izlenmesini sağlamak,</li><li>Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,</li><li>Üniversitemizin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,</li><li>Üniversitemizin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verilerin toplanması, analiz edilmesi ve yorumlamasına ilişkin çalışmaları yürütmek,</li><li>Üniversitemizin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırmasını yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,</li><li>Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak.</li><li>Kalite güvence sisteminin kurulması ve yönetilmesine yönelik çalışmaların koordinasyon işlemlerini yapmak,</li><li>Başkanlık web sitesi işlemlerinin yürütmek</li><li>Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ul>
-------------------------	--

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none"><li>Müdürlükçe hazırlanan 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><li>Gerçekleştirme Görevi 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>- Yükseköğretim Mevzuatı</li><li>- Bütçe mevzuatı</li><li>- Kalite Güvence Yönetmeliği</li><li>- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği</li><li>- Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar</li><li>- Kapsamlı bütçe mevzuatı bilgisi</li><li>- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>İç kontrol literatür bilgisi</li><li>Kapsamlı stratejik plan bilgisi</li><li>Kapsamlı performans programı bilgisi</li><li>ASBU Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı</li></ul>
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>Analitik düşünebilme</li><li>Analiz yapabilme</li><li>Sorun çözme</li><li>Sonuç odaklı olma</li><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Değişim ve gelişime açık olma</li><li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</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 : Fatih MAVİŞ  
İmza

Tarih: 6.9/2018

ONAYLAYAN:  
Bahattin ALBAS  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı