



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı
Birimi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Alt Birimi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
İlk Amiri	Genel Sekreter
Görev Devri	Şube Müdürü

GÖREYİN KISA TANIMI

Birimin faaliyetlerini sevk ve idare etmek, birim içi ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.

GÖREYİN AMACI

Birim teşkilatını oluşturup, personeli en iyi şekilde yetiştirerek Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, bütçenin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenleyerek kurumsal kapasitenin geliştirilmesine katkı sağlamaktır.

GÖREY VE SORUMLULUKLARI

- Birimi yönetip, görev dağılımlarını yapmak, birim içi ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesini çalışmaları yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini hazırlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak,
- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- Muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- İdarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin imal cetvellerini düzenlemek.
- On mslı kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak
- Rektör / Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

- Başkanlık personeline izin vermek
- Başkanlıkça hazırlanan evraklara imza - paraf atmak
- Başkanlığa gelen evrakları çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak
- Başkanlık personeline görev vermek
- Başkanlığı temsil etmek
- Harcama Yetkisi
- e-Bütçe sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama yetkisi
- say2000i sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama yetkisi
- Başkanlık personelinin disiplin tutarlığı

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
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Bütçe mevzuatı
- Yükseköğretim Mevzuatı
- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler
- Stratejik Plan
- Performans Esaslı Bütçe
- Faaliyet Raporları
- İç Kontrol
- ASBU Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

Beceri ve Yetenekler

- Bilgisayar ve internet kullanımı
- KBS, say2000i ve e-bütçe kullanımı
- İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim
- Sorun çözme
- Sonuç odaklı olma
- Üst ve asırla diyalog
- Müzakere edebilme
- Hoşgörülü olma
- Liderlik vasfı
- Yöneticilik vasfı
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- Proje fiderliği vasfı
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Değişim ve gelişime açık olma

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

ONAYLAYAN:

Saim DURMUŞ
Genel Sekreter

Ad-Soyad: Bahattin ALBAS

İmza

Tarih: .../.../2016