



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Mali Hizmetler Uzmanı
Birimi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Alt Birimi	Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Raziye Naz TÜRKELİ YILMAZ/Mali Hizmetler Uzmanı

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversitemizde iç kontrol sisteminin oluşturulması için gerekli çalışmaların yürütülmesi ve ön mali kontrol işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve Başkanlık Birim Faaliyet Raporu ile İdare Faaliyet Raporunun gerekli koordinasyon sağlanmak suretiyle hazırlanmasıdır.
---------------------	--

GÖREVİN AMACI	Üniversitemizde etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması, sağlıklı bir ön mali kontrol faaliyetinin gerçekleştirilmesi ile güvenilir ve doğru rapor/bilgi üretilmesini sağlamak.
---------------	---

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">5018 sayılı Kanun Hükümleri ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslara ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine uygun bir şekilde Üniversitemizde İç Kontrol Sistemini oluşturmaya, uygulamaya, izlemeye ve geliştirmeye yönelik çalışmalar koordine etmek,Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütülecek iş ve işlemler,Ön mali kontrol ve ön inceleme faaliyetlerini yürütmek, (Mal ve hizmet alımı, aboneliğe bağlı ödemeler, görev gideri, temsil tanıtma, yapım işi, ön ödemelerin ön incelemeleri ve birimlerin taşınır iş ve işlemleri)Başkanlığın Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak, harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak Üniversitemizin İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak,Her türlü (Kurum ve Birim) raporlama iş ve işlemlerini yapmak,Üniversitemizin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini harcama birimleri arasında koordinasyon sağlamak suretiyle izlemek ve sonuçlandırmak,Harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmak,Hassas Görevlerin Tespiti ile ilgili işlemlerin yürütmek,İş Akış Süreçlerinin Belirlenmesine yönelik işlemleri yapmak,Risk Yönetim İşlemlerinin yapılması,İç Kontrol ve hizmet içi eğitim dokümanlarının hazırlanması ve gerekli işlemlerini takip etmek,Yan Ödeme Cetvellerinin kontrolünün yapılması,Kadro Dağılım Cetvellerinin kontrol edilmesi,Genelge hazırlama işlemlerinin yürütülmesi,Rehber ve El kitabı hazırlanması işlemlerinin yürütülmesi,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">Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmakÖn mali kontrol yapmakE-Bütçe sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama yetkisiÜniversitemiz İç Kontrol Otomasyon Sisteminde verileri görme, yazma ve onama yetkisiMYS/KBS 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 düzenlemeler4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemelerTaşınır Mal Yönetmeliği5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu213 Sayılı Vergi Usul Kanunu488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu3065 Sayılı Katma Değer Vergisi KanunuBütçe mevzuatıYükseköğretim Mevzuatı6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemelerMali Hizmetler Uzmanlığı YönetmeliğiMali Hizmetler Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesine İlişkin Usul ve EsaslarFaaliyet Raporları konusunda kapsamlı bilgiKapsamlı İç Kontrol bilgisiASBU Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Bilgisayar ve internet kullanımıAnalitik düşünebilmeAnaliz yapabilmeSorun çözmeSonuç odaklı olmaDüzenli ve disiplinli çalışmaDeğişim ve gelişime açık olmaEtkin yazılı ve sözlü iletişimEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıMüzakere edebilme

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

Ad-Soyad: Fatih SAVAS
İmza :

Tarih: 03/03/2023

ONAYLAYAN:
Bahattin ALBAS
Strateji Geliştirme Daire Başkanı