



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Şube Müdürü
Birimi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Alt Birimi	Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Daire Başkanı
Görev Devri	İsmail SAKALLI / Şube Müdürü

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	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 sağlamak suretiyle hazırlanmasıdır.
----------------------------	---

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

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Birimini yönetip birim personelinin yetiştirilmesini ve uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlamak,</li><li>• 5018 sayılı Kanun Hükümleri ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslara ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine uygun bir şekilde Üniversitede İç Kontrol Sistemini oluşturmaya, uygulamaya, izlemeye ve geliştirmeye yönelik çalışmaları koordine etmek,</li><li>• Ön mali kontrol ve ön inceleme faaliyetlerini yürütmek,</li><li>• Başkanlığın Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak, harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak Üniversitenin İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak,</li><li>• Üniversitemizin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini harcama birimleri arasında koordinasyon sağlamak suretiyle izlemek ve sonuçlandırmak,</li><li>• Harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmak,</li><li>• Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ul>
--------------------------------	--

<b>YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak</li><li>• Ön mali kontrol yapmak</li><li>• Müdürlüğe gelen evrakları çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak</li><li>• Müdürlük personeline görev vermek</li><li>• Müdürlüğü temsil etmek</li><li>• E-Bütçe ve İç Kontrol Otomasyon Sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama yetkisi</li><li>• Yeni MYS/KBS sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama yetkisi</li></ul>
------------------	---

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	<b>Bilgi</b>	<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>- Taşınır Mal Yönetmeliği</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>- Bütçe mevzuatı</li><li>- Yükseköğretim Mevzuatı</li><li>- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>• Faaliyet Raporları konusunda kapsamlı bilgi</li><li>• Kapsamlı İç Kontrol bilgisi</li><li>• ASBU Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı</li></ul>
	<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>• KBS, Yeni MYS ve e-bütçe kullanımı</li><li>• Analitik düşünebilme</li><li>• Analiz yapabilme</li><li>• Sorun çözme</li><li>• Liderlik vasfı</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>• Koordinasyon yapabilme</li><li>• Planlama ve organizasyon yapabilme</li><li>• Üst ve astlarla diyalog</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: Hasan Hüseyin GÜNAL

İmza :

Tarih: 05/04/2021

ONAYLAYAN:  
Bahattin ALBAS  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı