



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	Fatih SAVAŞ/Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı

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 üretimini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>• 5018 sayılı Kanun Hükmüleri 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 (proje ve maaş ödemeleri hariç diğer tüm ödemelerin ön incelemeleri),</li><li>• Başkanlığın Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak, harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak Üniversitenin İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak,</li><li>• Her türlü (Kurum ve Birim) raporlama iş ve işlemlerini yapmak,</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>• Hassas Görevlerin Tespiti ile ilgili işlemlerin yürütmek,</li><li>• İş Akış Süreçlerinin Belirlenmesine yönelik işlemleri yapmak,</li><li>• Risk Yönetim İşlemlerinin yapılması,</li><li>• İç Kontrol ve hizmet içi eğitim dokümanlarının hazırlanması ve gerekli işlemlerini takip etmek,</li><li>• Yan Ödeme Cetvellerinin kontrolünün yapılması,</li><li>• Kadro Dağılım Cetvellerinin kontrol edilmesi,</li><li>• Genelge hazırlama işlemlerinin yürütülmesi,</li><li>• Rehber ve El kitabı hazırlanması işlemlerinin yürütülmesi,</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>• Ön mali kontrol yapmak</li><li>• Üniversitemiz İç Kontrol Otomasyon Sisteminde verileri görme, yazma ve onama yetkisi</li><li>• E-Bütçe sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama yetkisi</li><li>• MYS/KBS sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama 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>- 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>- Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği</li><li>- Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar</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>
	Beçeri 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: Raziye Naz TÜRKELİ YILMAZ  
İmza :

Tarih: 12/04/2021

ONAYLAYAN:  
Bahattin ALBAS  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı