



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

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">Birimini yönetip birim personelinin yetiştirilmesini ve uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlamak,5018 sayılı Kanun Hükümleri ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine uygun bir şekilde Üniversitede İç Kontrol Sistemini oluşturmaya, uygulamaya, izlemeye ve geliştirmeye yönelik çalışmalarını 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,Başkanlığın Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak, harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak Üniversitenin İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak,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,Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
-------------------------	--

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmakÖn mali kontrol yapmakMüdürlüğe gelen evrakları çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmakMüdürlük personeline görev vermekMüdürlüğü temsil etmekE-Bütçe ve İç Kontrol Otomasyon Sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama yetkisiYeni MYS/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 düzenlemeler657 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 düzenlemelerFaaliyet 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 kullanımıKBS, Yeni MYS ve e-bütçe kullanımıAnalitik düşünebilmeAnaliz yapabilmeSorun çözmeLiderlik vasfıYoğun tempoda çalışabilmeKoordinasyon yapabilmePlanlama ve organizasyon yapabilmeÜst ve astlarla diyalogDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıMüzakere edebilme

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

Ad-Soyad: Hasan Hüseyin GÜNAL

İmza :

Tarih:/10/2021

ONAYLAYAN:
Bahattin ALBAS
Strateji Geliştirme Daire Başkanı