



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı
Birimi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
Alt Birimi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
İlk Amiri	Genel Sekreter
Görev Devri	Şube Müdürü

GÖREVİN KISA TANIMI	Birimin faaliyetlerini sevk ve idare etmek, birim içi ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.
GÖREVİN AMACI	Birim teşkilatını oluşturup, personeli en iyi şekilde yetiştirerek Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi 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.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">• Birimi yönetip, görev dağılımlarını yapmak, birim içi ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,• İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,• İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini hazırlamak,• Uygun gördüğü zaman depo sayımı yaptırmak,• Üniversitemize tüketim ve demirbaş alımlarını kontrol edip onaylamak,• Daire Başkanlığı tarafından yapılan tüm ihaleleri kontrol edip onaylamak,• Kullanım ömrünü bitirmiş demirbaş malzemelerin tespitini yaptırarak kayıtlardan düşülmesini onaylamak,• İdarenin faaliyet raporunu hazırlamak,• İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,• Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,• İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak• Rektör / Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
-------------------------	--

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">• 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• KBS sisteminden istek yapma yetkisi• Üniversite deposunu kontrol yetkisi• Başkanlık personelinin disiplin amirliği
-----------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none">• 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
-------------------	-------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ**Beceri ve Yetenekler**

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

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada **ONAYLAYAN** belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: Muharrem YILMAZ

İmza

Tarih: 15.05.2018

Saim DURMUŞ
Genel Sekreter