

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No
			Yayın Tarihi
			Revizyon No/Tarih:
Birimi:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
Görev Adı:	Daire Başkanı		
Amiri:	Genel Sekreter		
Sorumluluk Alanı:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
Görev Devri:	Görevler Ayrılığına ve Yetki Devri Yönergesine Uygun Başka Bir Personel		
Görev Amacı:	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar. Üniversitede faaliyetlerin Mali Yönetim ve Kontrol Mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında Rektöre raporlandığını içeren beyanını düzenleyerek Üniversite İdare Faaliyet Raporuna ekler.		
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">Birimi yönetip, görev dağılımlarını yapmak.Şube müdürlükleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilmesini sağlamak.Strateji Geliştirme Kurulunun, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.Tek Hazine Kurumlar Hesabını yönetmek.		
Yetkileri:	Daire Başkanı		
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:			
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:			

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

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN

Genel Sekreter

İmza

...../...../2024