

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon No/Tarih:	
Birimi:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü			
Görev Adı:	Şube Müdürü			
Amiri:	Daire Başkanı			
Sorumluluk Alanı:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü			
Görev Devri:	Görevler Ayrılığına ve Yetki Devri Yönergesine Uygun Başka Bir Personel			
Görev Amacı:	Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin bütçesinin hazırlanması, takibi ve uygulanmasının sağlanması; bütçe ile ilgili her türlü iş ve işlemin yerine getirilmesi.			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Birim bütçelerinin çok yıllık bütçeleme anlayışına uygun olacak şekilde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun öngördüğü ilke ve esaslar dikkate alınarak, mali saydamlığa ve hesap verebilirliğe katkı sağlayacak ve somut hizmet öncelikleri ile hedeflerini ortaya koyacak şekilde hazırlanmasını sağlamak.2. Üniversite Bütçesini birim bütçelerini konsolide ederek Orta Vadeli Programda belirlenmiş olan tavanlar altında teklif etmek ve tavan üstü bütçe teklifi taleplerini somut hedefler, ölçülebilir ve doğrulanabilir gerekçelerle Cumhurbaşkanlığına sunmak3. Üniversitenin Yatırım Programını Kalkınma Planları, Orta Vadeli Programlar, Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programları ve Üniversitenin Stratejik Planındaki politika, hedef ve öncelikler göz önünde bulundurarak; yatırımlardan sorumlu ana harcama birimlerinden alınan tekliflerle hazırlamak ve bütçe teklifi ile birlikte Cumhurbaşkanlığına sunmak.4. Kanunlaşan Üniversite ödeneklerini harcama birimlerine Üst Yöneticinin oluruyla dağıtmak.5. Ayrıntılı Finansman Programını hazırlamak.6. Ayrıntılı Finansman Programına göre serbest bırakılan ödenekleri göndermek.7. Ayrıntılı Finansman Programının revize işlemlerini gerçekleştirmek.8. Hazine yardımı tahakkukları için Üniversitenin aylık harcama planlaması ve harcama tahminini, kullanılabilir nakit durumunu gösterir mizan bilgileri ile birlikte Strateji ve Bütçe Başkanlığına göndermek.9. (Alt faaliyetler arası, kurum içi, yedekten aktarma talebi gibi) ödenek aktarma işlemlerini gerçekleştirmek.10. (Gelir fazlası karşılığı ve likit finansman karşılığı) ödenek ekleme işlemlerini gerçekleştirmek.11. Şartlı bağış ve yardımların ödenek kaydı ve devir işlemlerini gerçekleştirmek.12. Bilimsel Araştırma Projeleri yatırım ödenekleri ile Araştırma, Geliştirme ve Yenilik programının cari ödeneklerini Bilimsel Araştırma Projeleri özel hesabına aktarılmasını sağlamak.13. Öz gelir karşılığı gönderilen ödeneklerin ilgili faaliyetlerden sorumlu birimlere gönderilmesini sağlamak.14. Bütçe mevzuatına uygun gerçekleştirilmeyen bütçe işlemlerini kontrol ederek bütçe iptal işlemlerini sağlamak.15. Yeni açılan harcama birimlerinin program bütçe birim kodu verilmesi talebini Strateji ve Bütçe Başkanlığına iletme. <ol style="list-style-type: none">16. Yatırım Programı Hazırlama Rehberi ile Yatırım Programı Yıl İçi İşlemlerinin Uygulanması ve İzlenmesi Hakkında Genelge hükümlerindeki tasarruf tedbirlerine uygun olarak Yatırım Programına yıl içi yeni proje teklif etmek.17. Yatırım Programındaki projelere projeler arası ödenek aktarma işlemlerini gerçekleştirmek, kurum yetkisi dışındaki talepleri Cumhurbaşkanlığına sunulmasını sağlamak.18. Yatırım Programındaki projelere proje içi ödenek aktarma işlemlerini gerçekleştirmek.19. Yatırım Programındaki projelere (Yatırımları Hızlandırma Ödeneği, Yedek Ödenek, şartlı bağış ve yardım karşılığı, likit finansman karşılığı, gelir fazlası karşılığı) ek ödenek taleplerinin Cumhurbaşkanlığına sunulmasını sağlamak.20. Yatırım Programındaki projelerin ödenek yıllık dağılım revizyon taleplerini Cumhurbaşkanlığına sunmak.21. Yatırım Programındaki projelere projemiz ödenekten ödenek aktarma işlemlerini Cumhurbaşkanlığına sunmak.22. Yatırım Programındaki projelere yeni tertip eklenmesi işlemlerini gerçekleştirmek.23. Yatırım Programındaki proje ödeneklerinden cari ödeneklere aktarma taleplerini Cumhurbaşkanlığına sunmak.24. Yatırım Programındaki projelerin ad, yer, karakteristik, dipnot revizyonlarını gerçekleştirmek veya kurum yetkisini aşan talepleri Cumhurbaşkanlığına sunmak.25. Üst Yönetici oluru ile detaylı tadat edilmiş toplulaştırılmış projelerin alt projelerini belirlemek.26. Yatırım Programındaki projelerin maliyet değişikliklerini Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirmek.27. Yatırım Programındaki projelerin revizyon taleplerinin 15 Aralık'a kadar Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunmak.28. (Alt faaliyetler arası aktarma, kurum içi aktarma, kurum içi aktarma talebi ve yedekten aktarma talebi suretiyle bütçe kanunundaki kısıtlar göz önünde bulundurarak) bütçe yılsonu işlemlerini uygulamak ve ödenek üstü personel giderlerinin karşılanmasını sağlamak.29. Ödenek Gönderme Belgelerini ön mali kontrole sunmak.30. Ödenek aktarma işlemlerini ön mali kontrole sunmak.			
Yetkileri:	Şube Müdürü			
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:				
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:				

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

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN

Daire Başkanı

İmza

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