

ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı						Dok. No: SGBD.HGTF
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						İlk Yayın Tarihi:
						Revizyon No/Tarihi:
HASSAS GÖREVLER	SORUMLU PERSONEL	İZİN DURUMUNDA YERİNE BAKACAK PERSONEL	SORUMLU YÖNETİCİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİ DURUMUNDA MARUZ KALINACAK RİSK	RİSK DÜZEYİ	RİSKLERE KARŞI ALINACAK KONTROL VE TEDBİRLER
ALT BİRİMİ						
MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA BİRİMİ						
Bütçe kesin hesabın hazırlanması.	Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Yetkilisi Yrd.	Daire Başkanı	Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ikilelerinin yerine getirilememesi.	Yüksek	Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kesin hesapın mali yıl kapanışının ardından hazırlanmaya başlanması. Mali yıl kapanışından 102 Banka Hesabı, 333 Emnetler Hesabı gibi risk derecesi yüksek hesapların periyodik olarak izlenmesi.
Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilemleri ilgililerine iade etmek.	Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Yetkilisi Yrd.	Daire Başkanı	Gelirlerin toplanması sorumluluğuna ayrılmış.	Yüksek	Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilen tahsilatların banka dekontları ile karşılaştırılarak günlük takip edilmesi.
Giderleri ve borçları haksahiplerine ödemek.	Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Yetkilisi Yrd.	Daire Başkanı	Hak sahiplerinin zarara uğratılması.	Yüksek	Merkezi Yönetim Harcaması Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak ödeme emri belgesi ve eklerini incelemek.
Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emnetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.	Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Yetkilisi Yrd.	Daire Başkanı	Kamu zararına sebebiyet verilmesi veya hak sahiplerinin zarara uğratılması.	Yüksek	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak en geç dört iş günü içinde incelenerek muhasebe işlemlerini tamamlamak.
Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü maddahalden bağımsız olarak düzenlemek.	Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Yetkilisi Yrd.	Daire Başkanı	Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ikilelerinin zedelemesi.	Yüksek	Para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emnetleri Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak almak, saklamak, ilgililere vermek veya göndermek.
Gerekli bilgi ve raporları ilgili Üst İdarelere, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kimmiş diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.	Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Yetkilisi Yrd.	Daire Başkanı	Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ikilelerinin yerine getirilememesi.	Yüksek	Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin Mali Raporlama ilkelere göre aylık ve yıllık düzenlenecek olan mali tabloları düzenlemek ve web sitesinde erişime açık tutmak.
Verze ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.	Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Yetkilisi Yrd.	Daire Başkanı	Kamu kaynaklarının korunamaması.	Yüksek	Soysay, Cumhuriyetin Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü gibi Üst İdarelere talep edilen bilgi ve belgeleri süresi içinde göndermek.
Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.	Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Yetkilisi Yrd.	Daire Başkanı	Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ikilelerinin yerine getirilememesi.	Yüksek	Verze ve ambarların kontrolünü Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmek.
Muhasebe yetkilisi matemetiklerin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi matemetiklerin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.	Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Yetkilisi Yrd.	Daire Başkanı	Muhasebe hizmetlerinin yerine getirilememesi.	Yüksek	Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri ve Kamu Kurum ve Kuruluşları Danışma, Denetim ve Yardımcı Birimleri Tespiti ve Değerlendirmeye Formunda belirtilen saklama süreleri göz önünde bulundularak muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
Hesabın kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.	Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Yetkilisi Yrd.	Daire Başkanı	Hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi.	Yüksek	Muhasebe Yetkilisi Matemetiklerin Görevlendirilmesi, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre muhasebe yetkilisi matemetiklerinin hesap, belge ve işlemlerini denetlemek.
Muhasebe birimini yönetmek.	Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Yetkilisi Yrd.	Daire Başkanı	Muhasebe hizmetlerinin yerine getirilememesi.	Yüksek	Para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emnetleri Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak almak, saklamak, ilgililere vermek veya göndermek.
Hazine Yardımı talebinde bulunmak.	Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Yetkilisi Yrd.	Daire Başkanı	Nakit yetersizliği sebebiyle muhasebe hizmetlerinin yerine getirilememesi.	Yüksek	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifikasyon Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygun olarak muhasebe birimini yönetmek.
Tek Hazine Kurumları Hesabını yönetmek.	Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Yetkilisi Yrd.	Daire Başkanı	Muhasebe hizmetlerinin yerine getirilememesi.	Yüksek	Tek Hazine Kurumları Hesabı Uygulanmasını İlgili Yönetmelik hükümlerine uygun olarak aylık ve günlük hazine yardımı talebinde bulunmak.
İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cevvelerini düzenlemek.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Muhasebe Yetkilisi	Kamu kaynaklarının korunamaması.	Yüksek	Tek Hazine Kurumları Hesabı Uygulanmasını İlgili Yönetmelik hükümlerine göre Üniversiteye ait Tek Hazine Kurumları Tahsilat ve Ödemeleri Hesaplarını yönetmek.
Dış denetim raporları kapsamında ilgili idareler nezdinde kurumsal cevap ve yazışma işlemlerini gerçekleştirmek.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Muhasebe Yetkilisi	Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ikilelerinin yerine getirilememesi.	Yüksek	Taşınır Mal Yönetmeliği, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tesis edilen taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cevvelerini Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre düzenlemek.
Sosyal güvenlik kesintileri ve vergi kesintilerini ilgili idarelere göndermek.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Muhasebe Yetkilisi	Kamu zararının oluşması.	Yüksek	Soysay, Cumhuriyetin Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü gibi Üst İdarelere talep edilen bilgi ve belgeleri süresi içinde göndermek.
Mal ve hizmet alımları ile yapılan işlemlerin ön ödeme ve kesin ödeme işlemlerini yürütmek.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Muhasebe Yetkilisi	Kamu zararının oluşması veya hak sahiplerinin zarara uğratılması.	Yüksek	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyanamesi ile KDVI ve KDVI2 beyanmelerinin her ayın 26'sı mesai bitimine kadar beyan edip ödemesini sağlamak.
Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Muhasebe Yetkilisi	Kamu gelirlerinin zamanında ve eksiksiz tah, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin yapılamaması, kamu zararının oluşması.	Yüksek	Ön ödemelerin Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre avanslarda 1 ay, kredilerde ise 3 ay içerisinde mahsup edilmesini sağlamak, Hak sahiplerine yapılan ödemelerin Merkezi Yönetim Harcaması Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygulanmasının kontrolünün ardından 4 iş günü içerisinde gerçekleştirilmesini sağlamak.
Verilen ve alınan depozito ve teminatlar hesaplarının işlemlerini yürütmek.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Muhasebe Yetkilisi	Verze güvenliğinin bozulması, hak sahiplerinin zarara uğratılması.	Yüksek	Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.
Taşınırın teslim alınması, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim etmek.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Muhasebe Yetkilisi	Kamu kaynaklarının korunamaması.	Yüksek	Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre verilen ve alınan depozito ve teminatlar hesaplarının işlemlerini yürütmek.
Maas, ek ders, jüri ödemesi, vekalet ödemesi, idari görev ödeneği, geliştirme ödeneği, sosyal hak ve yarımları gibi mazerat, sözlüsel personel, işçi, geçici süreli çalışan ve diğer personel giderlerinin muhasebe işlemlerini gerçekleştirmek.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Muhasebe Yetkilisi	Kamu zararının oluşması veya hak sahiplerinin zarara uğratılması.	Yüksek	Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre taşınırın teslim alınması, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim etmek.
Harcama kanunundan doğan yoluk giderlerini muhasebeleştirilmek.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Muhasebe Yetkilisi	Kamu zararının oluşması veya hak sahiplerinin zarara uğratılması.	Yüksek	Personel Giderlerinin Merkezi Yönetim Harcaması Belgeleri Yönetmeliği, Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyuşacak Esaslar ve diğer mali mevzuata uygulanmasını kontrolünü sağlamak.
BES, OYAK, Kefalet Aidatı, Sendika Aidatı, Vergi Borcu Kesintileri ve İera Dairelerine yapılan kesintiler gibi kesintilerin muhasebe işlemlerini gerçekleştirerek ilgili idarelere gönderilmesini sağlamak.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Muhasebe Yetkilisi	Kamu zararının oluşması veya hak sahiplerinin zarara uğratılması.	Yüksek	Yoluk giderlerinin Merkezi Yönetim Harcaması Belgeleri Yönetmeliğine uygulanmasının kontrolünü sağlamak.
Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine göre aylık ve yıllık dönemler itibarıyla hazırlanması gereken mali tablolar ve temel mali tabloları raporlarını hazırlamak.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Muhasebe Yetkilisi	Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ikilelerinin yerine getirilememesi.	Yüksek	Personel Giderlerinden yapılan kesintilerin ilgili mevzuat hükümlerini ve süresi içinde ilgili hesaplara aktarılmasını sağlamak.
Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetmeliğine göre özel hesaplarla yürütülen Rektörlük Bilimsel Araştırma Projelerinin ve ulusal/uluslararası kaynaklarla yürütülen projelerin muhasebe işlemlerini yürütmek.	Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Yetkilisi Yrd.	Daire Başkanı	Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ikilelerinin yerine getirilememesi.	Yüksek	Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin Mali Raporlama ilkelere göre aylık ve yıllık düzenlenecek olan mali tabloları düzenlemek ve web sitesinde erişime açık tutmak.
				Muhasebe hizmetlerinin yerine getirilememesi, Üniversitenin araştırma-geliştirme faaliyetlerinin kesintiye uğraması.	Yüksek	Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Tefrik Edilen Ödemelerden Özel Hesaba Aktarılarak Kullanım, Muhasebeleştirilmesi ile Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas ve Usuller ve Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Özel Hesaplara İlişkin İşlemlerin Muhasebeleştirilmesine Dair Yönetmelik ve Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılıklı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak muhasebe işlemlerini gerçekleştirmek.

ALT BİRİMİ	BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI BİRİMİ				
Hazine yardımı tahakkukları için aylık harcama planlaması ve tahmini ile kullanılabilir nakit durumunu gösteren mizan bilgilerinin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına göndermek.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Şube Müdürü	Muhasebe işlemlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan hazine yardımı tahakkuk ve nakit akışı dengesinin bozulması.	Yüksek Kullanılabilir nakit bilgilerini gösteren mizan bilgilerinin doğru olması sağlamak, Banka ve emanet hesaplarına ilişkin verileri özel hesaplar hariç olarak doldurmak içerisinde teklif edilmesini sağlamak.
Bütçeyi hazırlamak.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Şube Müdürü	Harcama öncelikli ve performans esaslı program bütçe teklifini zamanında oluşturulmaması sonucunda Merkezi Yönetim Bütçe Teklifi sürecinin kesintiye uğraması.	Yüksek Bütçe teklifinin Bütçe Hazırlama Rehberinde belirtilen ilke ve esaslar doğrultusunda ve standart formlar kullanılarak stresi içerisinde teklif edilmesini sağlamak.
Ayrıntılı finansman programını hazırlamak.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Şube Müdürü	Ayrıntılı harcama ve finansman programının Üniversitemiz faaliyetleri ile iş programları da dikkate alınarak, mali disiplini ve nakit yönetiminin etkin bir şekilde yürütülmesine katkı sağlayacak bir anlayışla zamanında hazırlanmaması.	Yüksek Ayrıntılı Finansman Programının Bütçe Uygulama Tebliğinde belirtilen genel hususlar ve "Hazine Yardımı Alan Özel Bütçeli İdareler" için belirtilen ilkeler doğrultusunda hazırlanmasını sağlamak
Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Şube Müdürü	Kamu hizmetlerinin bütçelere konulacak ödeneklerle, mevzuatla belirlenmiş yöntem, ilke ve amaçlara uygun olarak gerçekleştirilmesi.	Yüksek Bütçe işlemlerinin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu belirtilen "Bütçe Uygulama Esasları"; Yılı Bütçe Kanununda aktarma, ekleme, devir ve iptal işlemleri; diğer bütçe işlemleri ile mali kontrollerle ilişkin hükümler; bütçe kanununa ekli cetvellerde belirtilen hükümler; Yatırım Programı Genelgelerinde belirtilen ilkelere uygun gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, Personel giderleri tertiplerinden, aktarma yapılmış tertiplerden ve yedek ödenekten aktarma yapılmış tertiplerden diğer tertiplere ödenek aktarmamak,
Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Şube Müdürü	Kamu hizmetlerinin bütçelere konulacak ödeneklerle, mevzuatla belirlenmiş yöntem, ilke ve amaçlara uygun olarak gerçekleştirilmesi.	Yüksek Cari nitelikli ödenekler ile sermaye nitelikli ödenekler arasında aktarma yapılmamak veya aktarma taleplerini Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunmak, 01.04 ve 02.04 Geçici Süreli Çalışanlar tertiplerine ödenek eklemek/aktarma işlemi yapmamak ve 01.04 Geçici Süreli Çalışanlar tertibinin bütçe ödeneklerini aşmayacak şekilde planlanmasını sağlamak,
Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Şube Müdürü	Kamu hizmetlerinin bütçelere konulacak ödeneklerle, mevzuatla belirlenmiş yöntem, ilke ve amaçlara uygun olarak gerçekleştirilmesi.	Yüksek 01.03 ve 02.03 İçişleri tertibinde gerçekleştirilecek aktarma işlemlerinin kendi aralarında olmasını sağlamak ve toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre meydana gelen artışların dışında ödenek bütü harcama gerçekleştirilmesi için önlem almak, 03.03.20 Sürekli Görev Yollukları, 03.04.60 Beyiye Aidatları ve 03.04.70 Mahkeme Harç ve Giderleri ekonomik kodlarını içeren tertiplerinden diğer tertipler ile tertip detaylarına ödenek aktarmamak, İktisat karşılığı ödenek ekleme işlemlerinde Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile matbakata varılan net finansman fazlası tutarını esas almak ve matbakata varılan net finansman fazlasından fazla değeri iktisat karşılığı ödenek olarak eklemek,
Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Şube Müdürü	Kamu hizmetlerinin bütçelere konulacak ödeneklerle, mevzuatla belirlenmiş yöntem, ilke ve amaçlara uygun olarak gerçekleştirilmesi.	Yüksek Öz gelir kodlarının tahmin edilen tutarları aşan kısım kadar gelir fazlası karşılığı ödenek eklemek ve elde edilmiş gelir fazlasını ödenekleştirmek, Yükseköğretimde Öğrenci Yasası Alt Programı, Tasarruflar Mal Gelirleriyle Yürütülecek Faaliyetler ile Yükseköğretimde Bilimsel Araştırma ve Geliştirme Alt Programına tahsis edilmiş gelirlerin tabisi edildiği program ve faaliyetlerde gelir gerçekleştirilmesi kadar ödenek gönderme belgesi düzenlenmesi suretiyle kullanılmasını sağlamak Şartlı Bağış ve Yardımların 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 40. maddesi ve bütçe uygulama tebliğindeki hükümlere uygun olarak bütçe işlemlerini gerçekleştirmek,
Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Şube Müdürü	Ayrıntılı Harcama/Finansman Programına göre serbest bırakılan ödenekleri veya eklenen/aktarılan ödeneklerin harcama birimlerine gönderilmediği bütçe ve muhasebe iş akışının olumsuz etkilenmesi.	Yüksek Ayrıntılı Harcama/Finansman Programına göre serbest bırakıldığı dönem başında ödenek gönderme belgesi düzenlemek suretiyle göndermek, Kamu Yatırımları Bilgi Sisteminde yer alan proje ödenekleri esas alıp, ilgili projelerin e-bütçe'deki alt faaliyet ödenekleri idare yetkisindeki kurum işi aktarmalarıyla uyumlaştırılarak ödenek gönderme belgeleri düzenlemek.
Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak ve yatırım programı ödeneklerinin bütçe mevzuatı ve yatırım programı genelgelerinde belirtilen ilkelere doğrultusunda kullanılmasını sağlamak.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Şube Müdürü	Merkezi Yönetim Bütçe Teklifi ve Yatırım Programı Teklifinin Kalkınma Programı, Orta Vadeli Program, Stratejik Plan, Bütçe Hazırlama Rehberi ve Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberine uygun ve zamanında hazırlanmaması, Merkezi Yönetim Bütçe Teklifi sürecinin kesintiye uğraması.	Yüksek Yatırım Programı Teklifi hazırlıklarının Yatırım Programı Hazırlama Rehberinde belirtilen ilkelere doğrultusunda ve standart formlar kullanılarak stresi içinde teklif edilmesini sağlamak, Yatırım proje ödeneklerini yatırım programı genelgelerinde belirtilen ilke ve esaslar doğrultusunda kullanılmasını sağlamak, Yıl içi işlemler ve revizyonların yatırım programı genelgelerinde belirtilen ilke ve esaslar doğrultusunda gerçekleştirilmesini sağlamak.
Ödeme emri belgelerinin bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol ederek muhasebe süreci öncesi ön mali kontrol görevini yürütmek.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Şube Müdürü	Bütçe tertibi, ayrıntılı harcama ve finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygun olmayan mali karar ve işlemlerle kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.	Yüksek Ödeme emri belgelerinin ön mali kontrolünü gerçekleştirerek; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. maddesinin (i) bendinde belirtilen limitler dahilinde doğrudan temin veya pazarlık usulü ile yapılmasını sağlamak, limitli aşan alım taleplerini Kamu İhale Kurulunun uygun görüşüne sunmak.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Şube Müdürü	Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. maddesinin (i) bendinde sayılan limitler ve sınırlar dahilinde yapılmasını sağlanmaması sonucu kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; Kamu İhale Kanununun rekabet ve mali saydamlık ilkelerinin yerine getirilememesi.	Yüksek Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile İdare bütçesine konulan mal, hizmet ve yapım işleri için konulan bütçenin, ekonomik kodun dördüncü düzeyi itibarıyla hesaplamak ve yıl içi eklenen/aktarılmaz mal, hizmet ve yapım işi ödeneginin toplam tutarının %10'unun hesabını takip etmek, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21 (f) ve 22 (d) kapsamında yapılan alımları takip ederek harcamaların belirtilen iş türlerine kurum bütçesinin o iş için konulan ödeneginin %10'unu aşmamasını sağlamak, İdare bütçesinin mal, hizmet ve yapım işi için konulan ödeneginin %10'unu aşan 22 (d) ve 21(f) taleplerini 4734 sayılı kanunun 62. maddesinin (i) bendi kapsamında Kamu İhale Kurulunun uygun görüşüne sunmak.
Yatırım programı uygulama sonuçlarını izlemek ve Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunu hazırlamak.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Şube Müdürü	Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ilkelerinin yerine getirilememesi.	Yüksek Yatırım programı uygulama sonuçlarını yatırım programı genelgelerinde belirtilen ilke ve esaslar doğrultusunda belirtilen sürelerde izleme ve değerlendirme raporlarını hazırlamak.
Performans Programının hazırlanabilmesi için çalışanları koordine etmek.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Şube Müdürü	Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Program Bütçe ilkesine aykırılık.	Yüksek Performans Programının hazırlık çalışmalarını Üst Yönetici çağrısıyla başlatarak, sorumlu birimlerin yıl sonu gerçekleşme tahminleri ve bütçe yılı teklif ve tahminlerini alarak konsolide etmek, Performans Programı; Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri ile Bütçe Hazırlama Rehberinde belirtilen İdare Performans Programı Hazırlama Sürecinde belirtilen ilkelere doğrultusunda hazırlanmasını sağlamak.
Performans Programı izleme ve değerlendirme raporlarını hazırlamak.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Şube Müdürü	Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ilkelerinin yerine getirilememesi.	Yüksek Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Program Bütçe Esaslarına Göre Performans Programı İzleme Rehberi hükümlerine uygun olarak performans programı gerçekleştiren diğer çeşitli dönemler halinde izlemek, izleme verilerini e-bütçe sisteminde izlemek, izleme ve değerlendirme raporlarını değerlendirmeleri için Strateji Geliştirme Kuruluna sunmak ve değerlendirme sonuçlarını idare faaliyet raporlarında yer vermek.
Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporlarını ve diğer bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkili bir tedbirler üretmek.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Şube Müdürü	Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ilkelerinin yerine getirilememesi.	Yüksek Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30. maddesi uyarınca Temmuz ayı içerisinde hazırlamak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri gereği bütçe ve yatırım programı uygulama sonuçlarını Üniversite Üst Yönetimine aylık olarak raporlamak.

ALT BİRİMİ		STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA BİRİMİ					
Stratejik Planın hazırlanabilmesi için çalışmalarını koordine etmek ve Strateji Geliştirme Kurulunun sekreteryası hizmetlerini gerçekleştirmek.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Şube Müdürü	Kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçe ile program ve proje bazında kaynak tahsisinin, stratejik plana, yıllık amme ve bütçeleri ile performans göstergelerine dayandırılması sonucu mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesinin yerine getirilmesi.	Yüksek	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporları Hakkında Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre uygulama başlanıp yitimi Ocak ayından önce Stratejik Planın hazırlanmasını sağlamak, Stratejik Planın hazırlık sürecini Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporları Hakkında Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri ile Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi ilkerine göre bir Hazırlık Programı ve takvimi çerçevesinde Stratejik Planlama Ekibi ile birlikte hazırlanmasını sağlamak.	
Birim faaliyet raporunu hazırlamak ve diğer birimlerin faaliyet raporlarını konsolide ederek idare faaliyet raporunu hazırlamak.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Şube Müdürü	Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğuna yerine getirilememesi.	Yüksek	S018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporları Hakkında Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak birim faaliyet raporlarının her yıl Ocak ayı içerisinde hazırlanmasını sağlamak. Birim faaliyet raporları konsolide edilerek hazırlanacak olan idare faaliyet raporlarının Şubat ayı içerisinde Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporları Hakkında Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak.	
Stratejik Plan izleme ve değerlendirme raporlarını hazırlamak.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Şube Müdürü	Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğuna yerine getirilememesi.	Yüksek	Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberinde belirtilen ilkerler ışığında Stratejik Plan izleme ve değerlendirme raporlarını hazırlayarak değerlendirmeleri için Strateji Geliştirme Kuruluna sunmak ve stratejik plan değerlendirme tablolarına idare faaliyet raporlarında yer vermek.	
Diğer idareler nezdinde yürütülen izleme, değerlendirme ve raporlama faaliyetlerini gerçekleştirmek.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Şube Müdürü	Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğuna yerine getirilememesi.	Yüksek	Valilik İl Planlama Müdürlükleri koordinatörlüğünde izlenen İl Yatırımları Takip Sistemine veri girişlerini 3'er aylık dönemler halinde yatırım programındaki gerçekleştirmeler itibarıyla yapmak, Yurt dışı finansmanlı projeleri TİKA'ya her yıl Aralık ayında bildirmek, TÜİK Yükseköğretim Kesimi Araştırma Geliştirme Faaliyetleri İstatistikleri için Üniversite Ar-Ge birimleri arasında her yıl Mayıs ayında koordinasyon sağlamak.	
İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programa ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Şube Müdürü	Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğuna yerine getirilememesi.	Orta	Strateji Geliştirme Kuruluna sunulan Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları ile Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Raporları yoluyla idarenin faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve program bütçeye uygunluğunu sağlanmasını için kurulan sekreteryası hizmetlerini yerine getirmek.	
Kalite Güvencesi Sisteminin ölçütlerini gerçekleştirmek	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Şube Müdürü	Yükseköğretim Kalite Kuruluna sunulan Kurum İç İ Değerlendirme Raporunun eksik olması.	Yüksek	Kurum İç Değerlendirme Raporuna esas olacak bilgiler her yıl Şubat ayında Kalite Komisyonu ve Kalite Koordinatörlüğüne sunmak, Yükseköğretim Kalite Kurulu göstergelerindeki gerçekleştirmeleri her yıl Şubat ayında Kalite Komisyonu ve Kalite Koordinatörlüğüne sunmak.	
ALT BİRİMİ		İÇ KONTROL BİRİMİ					
Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Şube Müdürü	Bütçe tertibi, ayrıntılı harcama ve finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygun olmayan mali karar ve işlemlerle kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmaması.	Yüksek	İdareye mali yük getirecek olan mevzuat tasarımları mali yükünü hesaplayarak idarenin stratejik plan, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirmek, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21 (f) maddesi için belirlenen tutarı aşan ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarımları Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Yönergesi hükümlerine göre incelenek,	
Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Şube Müdürü	Bütçe tertibi, ayrıntılı harcama ve finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygun olmayan mali karar ve işlemlerle kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmaması.	Yüksek	Ödenek Gönderme Belgeleri ve Tenkis Belgelerinin Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Yönergesi hükümlerine göre ön mali kontrole tabi tutmak, Ödenek Aktarma İşlemlerini Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Yönergesi hükümlerine göre ön mali kontrole tabi tutmak, Kadro Dağılım Cetvellerini Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Yönergesi hükümlerine göre ön mali kontrole tabi tutmak, Seyahat Kartı Listelerini Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Yönergesi hükümlerine göre ön mali kontrole tabi tutmak,	
Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Şube Müdürü	Bütçe tertibi, ayrıntılı harcama ve finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygun olmayan mali karar ve işlemlerle kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmaması.	Yüksek	Geçici İşçi Pozisyonlarını Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Yönergesi hükümlerine göre ön mali kontrole tabi tutmak, Yan Ödene Cetvellerini Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Yönergesi hükümlerine göre ön mali kontrole tabi tutmak, Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerini Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Yönergesi hükümlerine göre ön mali kontrole tabi tutmak Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemlerin kayıtlarını tutup aylık dönemler halinde Üst Yöneticiye sunmak ve kayıtları iç ve dış denetimler sırasında denetçilere sunmak.	
İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Şube Müdürü	Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet gösterilmesi; her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi; karar olguların ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi; varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasının sağlanması.	Yüksek	Kamu İç Kontrol Rehberinde belirtilen ilke ve esaslar doğrultusunda Kamu İç Kontrol Standartlarına Uygun Eylem Planını 2'er yıllık dönemler halinde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uygun Eylem Planı Hazırlama Grubu ile katılımcı yöntemlerle hazırlamak ve İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulunun görüşlerine sunup Üst Yönetici Oturuları ile yürürlüğe girmesini sağlamak.	
İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporlarını hazırlayarak sekreteryasını yaptığı İç Kontrol İzleme ve Yönetim Kuruluna sunmak.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Şube Müdürü	İç Kontrol Sisteminin yeterliliğinin tespit edilememesi, yetersiz uygulamaların yeterli düzeye getirecek ve mali güvence verecek eylemlerin belirlenmemesi, idare düzeyinde belirlenecek olan risklerin belirlenmemesi ve risklere karşı alınacak önlemlerin tespit edilememesi.	Yüksek	İç Kontrol Sistemi izleme raporlarını Temmuz ayında, değerlendirme raporlarını ise Ocak ayında üreterek İç Kontrol İzleme ve Yönetim Kuruluna sunmak ve kurulun görüşleri doğrultusunda iç kontrol standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi için çalışmalarda bulunmak.	
ALT BİRİMİ		EVRAK KAYIT VE DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ					
Posta yoluyla veya elden teslim edilen ödeme belgesi, sigorta bildirimleri, taşınır işlem fişleri gibi evrakların elektronik ortamda kayıtlı tutmak ve muhasebe sürecine girmesi için ilgililere sevk etmek.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Daire Başkanı	Kamu zararına sebebiyet verilmesi veya hak sahiplerinin zarara uğratılması.	Yüksek	Teslim alınan evrakların elektronik ortamda kayıtlı tutmak, Muhasebe işlem süreçlerine girmesi için teslim alınan evrakları ön mali kontrol birimine sevk etmek.	
Posta yoluyla veya elden giden evrakların zimmet defterine veya iade tutanağına kaydederek ilgililere gönderilmesini sağlamak.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Daire Başkanı	Kamu zararına sebebiyet verilmesi veya hak sahiplerinin zarara uğratılması.	Yüksek	Posta yoluyla giden evrakları Giden Evrak Zimmet Defterine kaydederek Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğüne teslim etmek, İdare içi iade edilen evrakları iade tutanağına kayıt ederek ilgililere teslim edilmesini sağlamak.	
Arşiv ve muhafaza hizmetlerini yerine getirmek	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Daire Başkanı	Arşivde muhafaza edilmesi gereken evrakların korunmaması.	Yüksek	Arşiv mevzuatı ve standart dosya planı hükümlerine uygun olarak arşiv hizmetlerini yerine getirmek. Yetkisiz personelin arşive erişimini kısıtlamak, arşivdeki dosyaların incelenme veya denetim amacıyla idare dışına çıkması durumlarında dosyaları dizi pusulası ile teslim etmek ve teslim alınırken kontrol etmek	
Her türlü yazı ve dosya dağıtmak ve toplamak.	Görev Tamamı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet Braklığı Personel	Daire Başkanı	Kamu zararına sebebiyet verilmesi veya hak sahiplerinin zarara uğratılması.	Yüksek	Gizli, ivedi gibi önemli evrakları veya kaybolması durumunda mali yük getirecek hassasiyette olan evrakların dağıtılması veya toplanmasında gereken özen ve dikkati göstermek.	