



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

İŞ YÜKÜ ANALİZ RAPORU



OCAK 2026

İÇİNDEKİLER

I. GİRİŞ.....	3
II. BAŞKANLIĞIMIZIN MİSYONU VE VİZYONU	5
III. STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI.....	6
IV. STRATEJİ GELİŞTİRME BİRİMLERİNİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK.....	7
A. BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ	8
B. İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ	10
C. MUHASEBE KEŞİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ.....	11
V. STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI RAPOR ENVANTERİ	12
VI. HİZMET ENVANTERİ.....	12

I. GİRİŞ

Kurumsal yönetim anlayışının temel taşlarından biri, insan kaynağının stratejik hedeflerle uyumlu hale getirilmesidir. Bu rapor, Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın mevcut iş süreçlerini, bu süreçlerin gerektirdiği zaman maliyetini ve personel kapasitesini bilimsel bir zeminde analiz etmeyi amaçlar.

Neden İş Yükü Analizi Yapılmalıdır?

İş yükü analizi, sadece bir "sayım" işlemi değildir; birimin damarlarındaki kan akışını (iş akışını) izlemek ve tıkanıklıkları (darboğazları) tespit etmektir. Bu raporun temel didaktik amacı; **"Doğru işi, doğru zamanda, doğru sayıda personel ile ve en yüksek kalitede"** yapabilme kapasitemizi ölçmektir. Rapor, **FTE (Tam Zamanlı Eşdeğer Personel)** metodolojisi esas alınarak hazırlanmıştır.

Personelin mesai saatleri içerisindeki verimliliği ve yapılan işlerin standart süreleri esas alınmıştır. Analiz sürecinde izlenen yol haritası şöyledir:

1. **Süreç Envanteri:** Her bir alt birimin (Bütçe, Muhasebe vb.) yaptığı işler en küçük parçasına kadar listelenmiştir (Örn: "Ödeme emri hazırlamak" yerine "Ödeme emri veri girişi", "Kontrolü", "Onayı" şeklinde).
2. **Zaman Etüdü:** Her bir işlemin ortalama tamamlanma süresi (dakika/saat cinsinden) belirlenmiştir.
3. **Frekans Analizi:** İlgili işlemin günde, haftada, ayda veya yılda kaç kez tekrarlandığı tespit edilmiştir.
4. **Toplam İş Yükü Formülü:**

$$\text{Toplam İş Yükü} = (\text{İşlem Süresi} \times \text{İşlem Sıklığı}) \times \text{Yıllık Tekrar Sayısı}$$

Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, üniversitenin mali beyni konumundadır. Birimlerin iş yükleri, mevzuatın getirdiği zorunluluklar ve üniversitenin sanatsal misyonunun getirdiği özgün ihtiyaçlar çerçevesinde aşağıda detaylandırılmıştır.

Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü

Bu birim, üniversitenin geleceğini finansal rakamlarla inşa eder. İş yükü, yılın belirli dönemlerinde (Eylül-Aralık) artmaktadır.

- **Bütçe Hazırlık Süreci (Makro Planlama):** Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin ihtiyaçlarının toplanması, sanat eğitimi materyalleri gibi spesifik kalemlerin analiz edilmesi ve Hazine ve Maliye Bakanlığı standartlarına uygun bütçe teklifinin hazırlanması. Bu süreç, yoğun müzakere ve veri girişi gerektirir.
- **Performans Esaslı Bütçeleme:** Bütçenin sadece rakamlardan ibaret olmadığının, üniversitenin "performans hedefleriyle" (Örn: Düzenlenen konser sayısı, yayın sayısı) ilişkilendirildiği analitik bir süreçtir.
- **Yıl İçi Ödenek Yönetimi:** Serbest bırakma oranlarının takibi ve birimler arası ödenek aktarmaları (Tenkis/Ekleme). Bu işlemler, dinamik ve sürekli dikkat gerektiren işlemlerdir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

Kurumun "sigortası" olarak işlev görür. Hata oluştuğundan sonra düzeltmek yerine, oluşmadan engellemeyi hedefler.

- **Ön Mali Kontrol (Filtreleme Görevi):** Harcama birimlerinden gelen ihale dosyaları, sözleşme tasarıları ve ödeme evraklarının 5018 sayılı kanuna uygunluğunun denetlenmesi. *Didaktik Not:* Bu süreçte yapılan her hata, kamu zararına yol açabileceğinden, iş yükü "zihinsel yoğunluk" ve "dikkat" katsayısı yüksek bir alandır.
- **Risk Yönetimi Koordinasyonu:** Üniversite genelindeki risklerin (Mali, Hukuki, İtibari vb.) belirlenmesi, Risk Kayıt Formlarının konsolide edilmesi ve eylem planlarının izlenmesi.
- **Süreç İyileştirme:** İş akış şemalarının güncellenmesi ve birimlere danışmanlık verilmesi.

Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Mali hafızanın tutulduğu, işlemlerin kayıt altına alındığı ve raporlandığı "mutfak" bölümüdür.

- **Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri:** Personel maaşları, ek ders ücretleri, mal ve hizmet alım ödemeleri. Bu süreç, "zaman baskısı" altında yürütülen en yoğun iş kalemidir.
- **Taşınır Mal Yönetimi ve Dönem Sonu İşlemleri:** Üniversitenin envanterindeki her türlü demirbaşın (Müzik aletleri, bilgisayarlar, mobilyalar) mali kayıtlara yansıtılması. Yıl sonu "Yönetim Dönemi Hesabı" çıkarılırken iş yükü %200 artış göstermektedir.
- **Vergi ve SGK İşlemleri:** Yasal süresi içinde beyannamelerin verilmesi. Hata kabul etmeyen, cezai yaptırımını olan kritik süreçlerdir.

Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

Kurumun "pusulası"dır. Nereye gidileceğini belirler.

- **Stratejik Planlama:** 5 yıllık yol haritasının çizilmesi. Paydaş analizleri, GZFT (SWOT) analizleri ve hedef belirleme toplantılarının organize edilmesi. Bu iş yükü, operasyonel olmaktan ziyade "entelektüel sermaye" gerektiren bir süreçtir.
- **İdare Faaliyet Raporu:** Her yılın başında, geçmiş yılın hesabını kamuoyuna vermek adına tüm birim verilerinin toplanıp, analitik bir dille raporlanması.

"İşgücü Kayıp Analizi" ve "Verimlilik" parametreleri dikkate alındığında öngörülen tespitler şunlardır:

1. **Dönemsel İş Yükü Dengesizliği:** Özellikle Bütçe (Ekim-Aralık) ve Muhasebe (Aralık-Ocak) birimlerinde iş yükünün, personelin normal mesai saatlerini aştığı, bunun da tükenmişlik sendromu riski oluşturduğu gözlemlenmiştir.
2. **Manuel İşlemlerin Maliyeti:** Bazı veri toplama süreçlerinin (Örn: Stratejik plan verileri) halen manuel formlarla yapılması, dijitalleşme eksikliğinden kaynaklı gereksiz bir iş yükü ("Kırtasiyecilik") yaratmaktadır.
3. **Nitelikli Personel Gereksinimi:** Strateji Geliştirme, mevzuatın sürekli değiştiği bir alandır. Personelin eğitim ve mevzuat takibi için ayırması gereken süre, operasyonel işlerin yoğunluğundan dolayı yetersiz kalmaktadır.
4. **Mevcut Durum:** Başkanlığımızda şu an 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 1 Şube Müdürü Vekili ve 4 İdari Personel görev yapmaktadır.
5. **Tespitler:** Özellikle [Örn: Muhasebe veya İç Kontrol] biriminde iş yoğunluğunun arttığı dönemlerde (Yıl sonu işlemleri, bütçe dönemi vb.) personel sayısının yetersiz kaldığı gözlemlenmiştir.
6. **Talep:** İş süreçlerinin aksamadan yürütülmesi ve risklerin minimize edilmesi adına 3 Şube Müdürü ve 4 Memur kadrosuna ihtiyaç duyulmaktadır.

II. BAŞKANLIĞIMIZIN MİSYONU VE VİZYONU

MİSYONUMUZ

Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini, kullanılmasını, stratejik planlama, çok yıllı performans esaslı program bütçenin hazırlanması, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ile ön mali kontrolünü yapmak suretiyle Üniversitemizin eğitim-öğretim ve bilimsel çalışmalarında etkinlik ve üretkenliğinin arttırılmasına katkıda bulunmaktır.

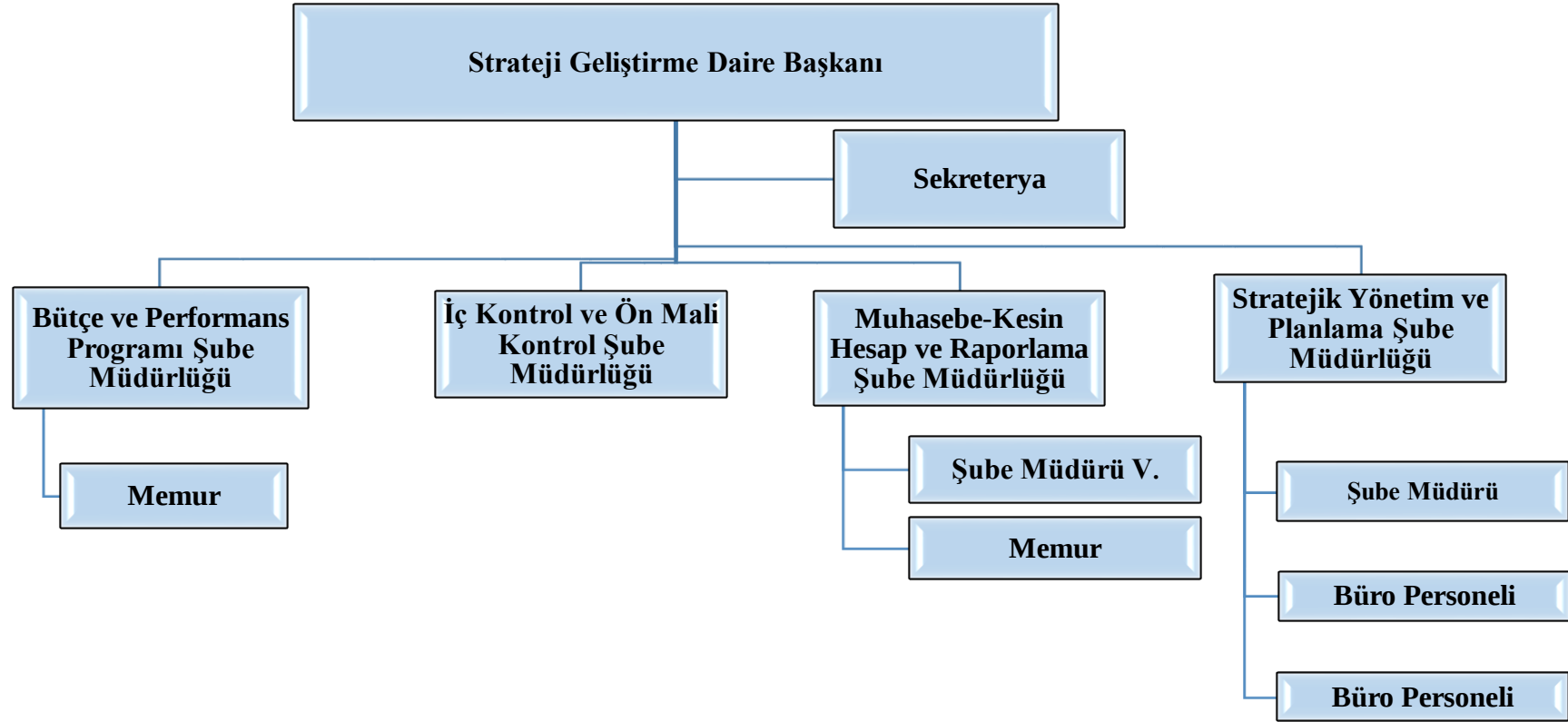
VİZYONUMUZ

İyi yetişmiş kalifiye elemanlarıyla uluslararası standartlarda, üniversitemizin eğitim-öğretim ve bilimsel çalışmalarında etkinlik ve üretkenliğini arttırıcı, strateji ve mali hizmetlerinde hesap verilebilir ve saydamlık ilkeleri doğrultusunda fark yaratan, yol gösterici ve öncü bir daire başkanlığı olmaktadır.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Türkiye Cumhuriyetinin milli ve manevi temel ilke ve değerlerine sadakatle bağlılık,
- Saygınlık ve nezaket,
- Yenilikçilik,
- Etkili iletişim,
- Etkinlik ve verimlilik,
- Ekip çalışmasına yatkınlık,
- Şeffaflık, dürüstlük ve güvenilirlik.

III. STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI



IV. STRATEJİ GELİŞTİRME BİRİMLERİNİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Amaç ve Kapsam, Dayanak

Amaç ve kapsam

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı; strateji geliştirme birimlerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Bu Yönetmelik, düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerini kapsar.

Dayanak

Madde 2 — Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ncı maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Strateji Geliştirme Birimlerinin Fonksiyonları, Görevleri ve Yapılanması

Strateji Geliştirme Birimleri

Strateji geliştirme birimlerinin görevleri, aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütülür:

- a) Stratejik yönetim ve planlama.
 - 1) Misyon belirleme.
 - 2) Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma.
 - 3) Veri-analiz ve araştırma-geliştirme.
- b) Performans ve kalite ölçütleri geliştirme.
- c) Yönetim bilgi sistemi.
- d) Malî hizmetler.
 - 1) Bütçe ve performans programı.
 - 2) Muhasebe, kesin hesap ve raporlama.
 - 3) İç kontrol.

İdarelerin görev alanı ve teşkilat yapılarına göre, bu fonksiyonlar alt birimler tarafından yürütülür. Bu fonksiyonlar birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebileceği gibi, bir fonksiyon birden fazla sayıda alt birim tarafından da yürütülebilir. Ancak, malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülen iç kontrol faaliyetinin, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve personelden ayrı bir alt birim ve personel tarafından yürütülmesi zorunludur. Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde, muhasebe yetkililiği görevi, strateji geliştirme biriminin muhasebe-kesin hesap ve raporlama fonksiyonunu yürüten alt birim yöneticisi tarafından yerine getirilir.

A. BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

- 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.
- 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 sunmak
- 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.
- Kanunlaşan Üniversite ödeneklerini harcama birimlerine Üst Yöneticinin oluruyla dağıtmak.
- Ayrıntılı Finansman Programını hazırlamak.
- Ayrıntılı Finansman Programına göre serbest bırakılan ödenekleri göndermek.
- Ayrıntılı Finansman Programının revize işlemlerini gerçekleştirmek.
- Hazine yardımı tahakkukları için Üniversitenin aylık harcama planlaması ve harcama tahminini, kullanılabilir nakit durumunu gösterir mizan bilgileri ile birlikte Strateji ve Bütçe Başkanlığına göndermek.
- (Alt faaliyetler arası, kurum içi, yedekten aktarma talebi gibi) ödenek aktarma işlemlerini gerçekleştirmek.
- (Gelir fazlası karşılığı ve likit finansman karşılığı) ödenek ekleme işlemlerini gerçekleştirmek.
- Şartlı bağış ve yardımların ödenek kaydı ve devir işlemlerini gerçekleştirmek.
- Bilimsel Araştırma Projeleri yatırım ödenekleri ile Araştırma Geliştirme ve Yenilik programının cari ödeneklerini Bilimsel Araştırma Projeleri özel hesabına aktarılmasını sağlamak.
- Öz gelir karşılığı gönderilen ödeneklerin ilgili faaliyetlerden sorumlu birimlere gönderilmesini sağlamak.

- Bütçe mevzuatına uygun gerçekleştirilmeyen bütçe işlemlerini kontrol ederek bütçe iptal işlemlerini sağlamak.
- Yeni açılan harcama birimlerinin program bütçe birim kodu verilmesi talebini Strateji ve Bütçe Başkanlığına iletmek.
- 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.
- Yatırım Programındaki projelere projeler arası ödenek aktarma işlemlerini gerçekleştirmek, kurum yetkisi dışındaki talepleri Cumhurbaşkanlığına sunulmasını sağlamak.
- Yatırım Programındaki projelere proje içi ödenek aktarma işlemlerini gerçekleştirmek.
- 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.
- Yatırım Programındaki projelerin ödenek yıllık dağılım revizyon taleplerini Cumhurbaşkanlığına sunmak.
- Yatırım Programındaki projelere projesiz ödenekten ödenek aktarma işlemlerini Cumhurbaşkanlığına sunmak.
- Yatırım Programındaki projelere yeni tertip eklenmesi işlemlerini gerçekleştirmek.
- Yatırım Programındaki proje ödeneklerinden cari ödeneklere aktarma taleplerini Cumhurbaşkanlığına sunmak.
- Yatırım Programındaki projelerin ad, yer, karakteristik, dipnot revizyonlarını gerçekleştirmek veya kurum yetkisini aşan talepleri Cumhurbaşkanlığına sunmak.
- Üst Yönetici oluru ile detayı tatat edilmemiş toplulaştırılmış projelerin alt projelerini belirlemek.
- Yatırım Programındaki projelerin maliyet değişikliklerini Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirmek.
- Yatırım Programındaki projelerin revizyon taleplerinin 15 Aralık'a kadar Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunmak.
- (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.

- Ödenek Gönderme Belgelerini ön mali kontrole sunmak. 30. Ödenek aktarma işlemlerini ön mali kontrole sunmak.

B. İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının oluşturulabilmesi için Üst Yönetici tarafından görevlendirilecek olan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ile birlikte Kamu İç Kontrol Rehberinde belirtilen ilke ve esaslar, İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporlarında belirtilen değerlendirmeler, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Üst Yöneticinin görüş ve önerileri, Konsolide Risk Raporu ve Risk Eylem Planında alınması gereken önlemler doğrultusunda 2 yılda 1 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını hazırlanmasını sağlamak ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüş ve değerlendirmeleri sonrası Üst Yöneticinin onayına sunulmasını sağlamak.
- Onaylanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını Hazine ve Maliye Bakanlığına (Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü İç Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Dairesi) e-SGB aracılığıyla gönderilmesini sağlamak.
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarında belirtilen eylemlerin uygulanmasını ve iç kontrol standartlarını geliştirilmesini sağlamak; diğer birimlerin eylemleri uygulayabilmesi için rehber ve kılavuzlar ile standart formların hazırlanmasını ve danışmanlık faaliyetinde bulunulmasını sağlamak.
- Yılın ilk yarısından sonra Kamu İç Kontrol Rehberindeki “Soru Formu” kullanılarak İç Kontrol Sistemi İzleme Raporunun hazırlanmasını ve değerlendirmeleri için İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüşlerinin ardından Üst Yöneticinin onayına sunulmasını ve onaylanan raporun e-SGB’ ye yüklenmesini sağlamak.
- Faaliyet yılının ardından Ocak ayında Kamu İç Kontrol Rehberindeki“ Soru Formu” kullanılarak İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunun hazırlanmasını ve değerlendirmeleri için İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüşlerinin ardından Üst Yöneticinin onayına sunulmasını ve onaylanan raporun e-SGB’ ye yüklenmesini sağlamak.
- Birim ve idare faaliyet raporlarının “Yönetim ve İç Kontrol Sistemi” alanın da hazırlanan eylem planları ile izleme ve değerlendirme raporlarındaki değerlendirmelere göre İç Kontrol Sistemi hakkında kamuoyu ve dış denetim için bilgilere yer verilmesini sağlamak.
- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun sekreteryaya hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

- İdare Risk Koordinatörüyle birlikte 3 yılda 1 Risk Strateji Belgesini hazırlanmasını ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüş ve değerlendirmelerinin ardından Üst Yöneticinin onayına sunulmasını sağlamak.
- Risk Strateji Belgesinde belirtilen ilke ve usullere göre Birim Risk Raporunun ve diğer birimlerin Birim Risk Raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Risk Strateji Belgesinde belirtilen ilke ve usullere göre birim risk raporlarından yola çıkılarak Konsolide Risk Raporunu İdare Risk Koordinatörü ile birlikte hazırlanmasını ve Risk Eylem Planı ile birlikte İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun uygun görüşlerinin ardından Üst Yöneticinin onayına sunulmasını sağlamak.
- İç Kontrol Sisteminin kurulabilmesi ve personel tarafından benimsenebilmesi için Personel Daire Başkanlığının düzenleyeceği hizmet içi eğitimlerde iç kontrolün yer almasını sağlayarak kurum yönetim kültüründe iç kontrol bilincinin yerleşmesini sağlamak.
- Her türlü Ödeme Emri Belgesinin bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, Ayrıntılı Harcama veya Finansman Programları, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol ederek muhasebe süreci öncesi malî kontrol gerçekleştirmek.
- Ön mali kontrolün gerçekleştirme görevlilerince harcama sürecinde etkin gerçekleştirilebilmesi için harcama öncesi danışmanlık hizmeti vermek.
- Harcama birimlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62.maddesinin (1) bendi hükümlerine göre belirlenen limitleri aşan taleplerinin Kamu İhale Kurulunun uygun görüşüne sunmak.

C. MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

- Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- Gerekli bilgi ve raporları ilgili Üst İdarelere, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.

- Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- Muhasebe birimini yönetmek.
- Hazine Yardımı talebinde bulunmak.
- Tek Hazine Kurumlar Hesabını yönetmek.
- Üstte sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.
- Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden sorumludur.
- Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından sorumludur.
- Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından sorumludur.
- Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan sorumludur.
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten sorumludur.
- Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur.
- Dış denetim raporları kapsamında ilgili idareler nezdinde kurumsal cevap ve yazışma işlemlerini gerçekleştirmek.
- Sosyal güvenlik kesintileri ve vergi kesintilerini ilgili idarelere göndermek.
- Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ön ödeme ve kesin ödeme işlemlerini yürütmek.
- Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetmeliğine göre özel hesaplarla yürütülen Rektörlük Bilimsel Araştırma Projelerinin ve ulusal/uluslararası kaynaklarla yürütülen projelerin muhasebe işlemlerini yürütmek.
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

- Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetmeliğine göre özel hesaplarla yürütülen Rektörlük Bilimsel Araştırma Projelerinin ve ulusal/uluslararası kaynaklarla yürütülen projelerin muhasebe işlemlerini yürütmek.
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.
- Verilen ve alınan depozito ve teminatlar hesaplarının işlemlerini yürütmek.
- Taşınırları teslim almak, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim etmek.
- Maaş, ek ders, jüri ödemesi, vekâlet ödemesi, idari görev ödeneği, geliştirme ödeneği, sosyal hak ve yardımlar gibi memur, sözleşmeli personel, işçi, geçici süreli çalışan ve diğer personel giderlerinin muhasebe işlemlerini gerçekleştirmek.
- BES, OYAK, Kefalet Aidatı, Sendika Aidatı, Vergi Borcu Kesintileri ve İcra Dairelerine yapılan kesintiler gibi kesintilerin muhasebe işlemlerini gerçekleştirerek ilgili idarelere gönderilmesini sağlamak. 33. Harcırâh kanunundan doğan yolluk giderlerini muhasebeleştirmek.

V. STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI RAPOR ENVANTERİ

RAPORUN ADI
Performans Programı
Performans Programı Gerçekleşme Sonuçları
Birim Faaliyet Raporu
İdare Faaliyet Raporu
Yatırım İzleme Değerlendirme Raporu
Mali Tablolar
2024-2028 Stratejik Planı Güncellenmiş Versiyonu
Mali Durum Beklentiler Raporu
Temel Mali Tabloları

VI. HİZMET ENVANTERİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın operasyonel kapasitesini değerlendirmek amacıyla yürütülen iş yükü analizi çalışmaları kapsamında oluşturulan tüm çıktılar Hizmet Envanteri altında toplanmıştır. Başkanlığımızın standart çalışma usul ve esaslarını yansıtan Hizmet Envanteri'ne ilgili bağlantı üzerinden erişim sağlanabilmektedir. [Tıklayınız.](#)



**ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR
ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU**

- 0025

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi/No: -

Birim:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Daire Başkanı
Amiri	Genel Sekreter
Sorumluluk Alanı:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Devri:	Daire Başkanı/ Genel Sekreter Yardımcısı/Genel Sekreter
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Üniversitenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak. 2. Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek. 3. Üniversitenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak. 4. Üniversitenin 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. 5. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek. 6. Üniversitemiz Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek. 7. Üniversitenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. 8. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Üniversite bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Üniversite faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

9. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
10. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
11. İlgili mevzuatı çerçevesinde Üniversite gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
12. Üniversitenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
13. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Üniversitenin faaliyet raporunu hazırlamak.
14. Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
15. Üniversitenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
16. Üniversitemizin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak.
17. Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
18. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Rektör'e ve Harcama Yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
19. Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
20. 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.

	21. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek. 22. İç Kontrol Koordinasyon Grubunun sekretarya hizmetlerini yürütmek. 23. Üniversitemiz Kurumsal Değerlendirme Grubunun sekretarya hizmetlerini yürütmek. 24. Üniversitemiz Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek. 25. Üniversitemiz Bankacılık Protokolleri Yürütme Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek
--	--



**ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR
ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No:57341572 - 800 - FRM
- 0018

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi/No: -

Birim:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Şube Müdürü
Amiri	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı:	Stratejik Planlama ve Yönetim Şube Müdürlüğü
Görev Devri:	Görevlendirilen Personel
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Üniversitenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesi, amaçlarının oluşturulması çalışmalarını koordine etmek. 2. Üniversite stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturmak, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak hizmetleri koordine etmek; eğitim ve danışmanlık hizmeti sağlamak. 3. Üniversitenin stratejik plan hazırlıklarını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. 4. Üniversitenin ve Başkanlığımızın misyon ve vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını koordine etmek. 5. Üniversitenin stratejik plan uygulama sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını koordine etmek. 6. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörlerin incelenmesi, İdarenin üstünlük ve zayıflıklarının tespit edilmesi çalışmalarını koordine etmek. 7. Kurumsal Veri Yönetim Sisteminde Stratejik Plana ilişkin verilerin güncelliğini ve veri toplama sürecini koordine etmek. 8. Üniversite Strateji Geliştirme Kurulu hizmetlerinin yürütülmesi çalışmalarına katılmak. 9. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak



**ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR
ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No: 57341572 - 800 -
FRM - 0021

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi/No: -

Birim:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü
Amiri	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı:	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Görev Devri:	Görevlendirilen Personel
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Mali istatistikleri ve bütçe kesin hesabını hazırlamasını sağlamak, 2. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak, 3. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak, 4. Sosyal Güvenlik Kurumu ödemelerini takibini yapmak, 5. TÜBİTAK Projeleri kapsamında, ön ödeme (avans) ve mahsup işlemlerini gerçekleştirilmesini yapmak, 6. Mal ve hizmet satın alma işlemlerini yapmak, 7. Yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluklarını yapmak, 8. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek, 9. Mali işlemlerin muhasebesini tutmak, 10. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek, 11. Yetkili muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatta öngörülen zamanlarda denetlemek veya yetkili muhasebe mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek, 12. Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek, 13. Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek, 14. İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak, 15. Beyannamelerin tahakkuk ve tahsil işlemlerini yapmak, 16. Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanır, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapar, 17. Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol gösterir, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunur, 18. Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için biriminin araç, gereç, malzeme

vb. ihtiyaçlarını belirler ve temini için Daire Başkanı'nın onayına sunar. Benzer alışmaları hizmet türüne göre ihtiyaçlar için gerçekleştirir.

19. Görevi ile ilgili süreçleri niversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.



**ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR
ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU**

- 0023

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi/No: -

Birim:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Personeli
Amiri	Şube Müdürü/Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı:	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Görev Devri:	Görevlendirilen personel
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere verme veya göndermek, 2. Mali işlemlerin muhasebesini tutmak, 3. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara düzenlenmesine ilişkin işlemleri yürütmek 4. Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek, 5. Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek, 6. İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak, 7. Beyannamelerin tahakkuk ve tahsil işlemlerini yapmak, 8. Mali istatistikleri ve bütçe kesin hesabını hazırlamak, 9. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak, 10. Mali kanunlarla ilgili, diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak, 11. TÜBİTAK Projeleri kapsamında, ön ödeme (avans) ve mahsup işlemlerini gerçekleştirmek, 12. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. 13. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.



**ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR
ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU**

0022

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi/No: -

Birim:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Stratejik Planlama Birimi Personeli
Amiri	Şube Müdürü / Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı:	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü
Görev Devri:	Görevlendirilen Personel
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Personelin kademe ilerlemesi, terfilerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek 2. MYS KBS ve EBYS yazışma ve giriş işlemlerini yapmak 3. Maaş Ödemelerini ve kesenek girişleri yapmak 4. Görev alanıyla ilgili konulardaki yazışma işlemlerini gerçekleştirmek. 5. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak 6. KBS, TKYS vb. taşınır kayıtlarına yönelik sistemlere hizmetleri yürütmek 7. Taşınır Dönem sonu giriş- çıkış işlemlerinin yapılması. 8. Stratejik planlamaya ilişkin sürece katkı sağlamak. 9. İdarenin faaliyet raporunu hazırlık çalışmalarına destek olmak 10. İdarenin üstünlük ve zayıflıklarının tespitinde koordinasyonu sağlamak 11. İdarenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek üzere analiz etmek 12. Yönetim Bilgi Sistemi fonksiyonuyla iş birliği sağlamak idarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirmek 13. İdarenin faaliyet alanına ilişkin verilen istatistiki kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek 14. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliğine uygun olarak yapmak



**ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR
ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU**

0010

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi/No: -

Birim:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Stratejik Planlama Birimi Personeli
Amiri	Şube Müdürü
Sorumluluk Alanı:	Stratejik Planlama Birimi
Görev Devri:	Görevlendirilen Personel
Temel İş ve Sorumluluklar	- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek. - Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Üniversitenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak. - Üniversitemizin stratejik plan hazırlık çalışmalarını koordine etmek. - Üniversitemizin stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturmak, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak hizmetleri yürütmek, eğitim ve danışmanlık hizmeti sağlamak. - Üniversitemiz ile Başkanlığımızın misyon ve vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek. - Üniversitemizin stratejik plan uygulama sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. - Üniversite Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek. - Kurumsal Veri Yönetim Sisteminde Stratejik Plana ilişkin verilerin güncelliğini ve veri toplama çalışmalarına katılmak - Şube Müdürü/Koordinatör tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No:57341572 - 800 - FRM - 0019
		Yayın Tarihi:
		Revizyon Tarihi/No: -

Birim:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Bütçe Uygulamaları Birim Personeli
Amiri	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı:	Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü
Görev Devri:	Görevlendirilen Personel
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak ve ilgili kurumlara raporlamak. 2. Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek. 3. Hizmet gereksinimlerini de dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. 4. Üniversitemiz faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izleyip değerlendirmek. 5. Üniversitemiz kullanımına tahsis edilen dış finansman kaynaklarına ilişkin bütçeleştirme süreç ve işlemlerini yürütmek ve ilgili birimleri koordine etmek. 6. Bütçe uygulamalarına ilişkin E-bütçe ve Ka-Ya sistemine ilişkin veri giriş ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek. 7. Üniversitemiz performans programı hazırlıklarını yürütmek ve ilgili sistemlere veri girişini sağlamak. 8. Üniversitemiz birimlerinin bütçe ve performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak. 9. Üniversitemiz faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izleyip değerlendirme çalışmalarına katılmak. 10. Bütçe işlemlerini gerçekleştirme, kayıtlarını tutma ve ilgili kurumlara raporlama faaliyetlerine katılmak. 11. Üniversitemiz birimlerinin bütçe hazırlıklarının koordinasyonunu sağlama çalışmalarına katılmak. 12. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Üniversitemiz bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun hazırlama, ilgili sistemlere veri girişini sağlama çalışmalarına katılmak. 13. Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlama, uygulama sonuçlarını izleme ve hazırlanması gereken raporları tanzim edilme, ilgili sistemlere veri girişi çalışmalarına katılmak.

	14. Üniversitemiz ayrıntılı harcama ve finansman programını mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde hazırlama ve ilgili sistemlere veri girişini sağlama çalışmalarına katılmak. 15. Yıllık yatırım izleme ve değerlendirme raporunu hazırlama, ilgili sistemlere veri girişi, yayınlanması ve ilgili kurumlara gönderilmesi çalışmalarına katılmak.
--	---