



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
İÇ KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Görev Tanımı

Oluşturma Rehberi

2021

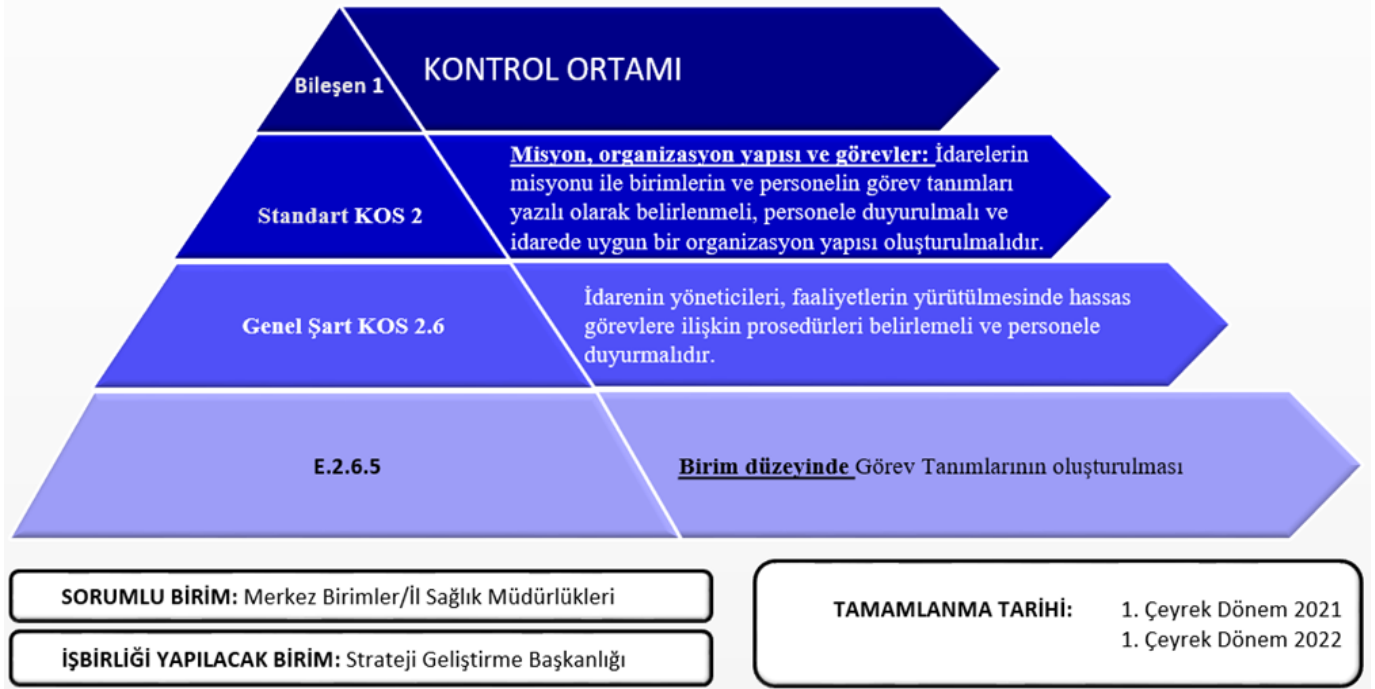
İçindekiler

1. GİRİŞ.....	5
2. GÖREV TANIMI OLUŞTURMANIN AMACI VE YÖNTEMİ.....	6
3. GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU VE AÇIKLAMALARI.....	7
1. Görev Unvanı.....	8
2. Başkanlık ve Birim.....	8
3. Görevin Kısa Tanımı.....	8
4. Görev ve Sorumlulukları.....	9
5. Yetkiler.....	13
6. En Yakın Yöneticisi.....	14
7. Altındaki Bağlı Görev Unvanları.....	14
8. Bu Görevde Çalışanda Aranacak Nitelikler.....	14
8.1. Eğitim.....	14
8.2. Yabancı Dil.....	14
8.3. Deneyim.....	14
8.4. Özel Bilgi/Beceri.....	15
9. Çalışma Koşulları.....	15
9.1. Çalışma Ortamı.....	15
9.2. Çalışma Saatleri.....	15
9.3. Fazla Mesai.....	15
9.4. Seyahat Durumu.....	15
4. ÖRNEK GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMLARI.....	16

1. GİRİŞ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde Bakanlığın iç kontrol sistemini iç kontrol standartlarına uyumlu hale getirmek üzere 2021-2022 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır. Eylem Planında yer alan eylemlerin çıktılarında biri de *görev tanımı* oluşturma formudur.

Bu rehberin hazırlanma amacı, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinin Kontrol Ortamı bileşeninin misyon, organizasyon yapısı ve görevler standardı (KOS 2) altında yer alan (KOS 2.6) “İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.” genel şartına yönelik E.2.6.6 “Birim düzeyinde görev tanımlarının oluşturulması” eylemine istinaden harcama birimlerinin görev tanımlarını oluştururken uyacakları yöntemi belirlemektir.



2. GÖREV TANIMI OLUŞTURMANIN AMACI VE YÖNTEMİ

Görev Tanımının Amacı;



- İşin gereklerine uygun personel seçiminden personelin eğitilmesine, norm kadro planlamasından personelin yeni beceriler kazanmasına ve sorumluluk sınırlarına kadar geniş bir alanda rehber niteliği taşımaktadır.
- Kaynakların etkin ve verimli kullanılması sağlamaktadır.
- Personelin işleriyle ilgili görev, sorumluluk ve hedefler konusunda bilgilenmelerini ve görevlerini beklenen düzeyde yerine getirmelerini sağlamaktadır.

Görev Tanımının Yöntemi;

- Görev tanımı oluşturulurken kadro unvanları değil görev unvanları dikkate alınmalıdır.
- İş Süreçleri Tanımlama Formundaki iş adımını gerçekleştiren personel için doldurulmalıdır.

Ana Süreç No:	Ana Süreç Adı*:			
Süreç No:	Süreç Adı**:			
Sürecin Sahibi:				
Sürecin Amacı:				
Alt Süreç No:	Alt Süreç Adı***:			
Alt Sürecin Girdileri:				
Alt Sürecin Çıktıları:				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı:				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi

3. GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU VE AÇIKLAMALARI

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU	 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
<i>Harcama Birimi Adı:</i>		
<i>Açıklama</i>		
2020-2021 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.5 eylemi için doldurulacaktır. Bu form İş Süreçleri Tanımlama Formunda iş adımı gerektiriyorsa personel için doldurulacaktır.		(İkiz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)
Görev Unvanı		
Başkanlık ve Birim		
Görevin Kısa Tanımı		
Görev ve Sorumlulukları		
Yetkileri		
En Yakın Yöneticisi		
Altındaki Bağılı Görev Unvanları		
Bu Görevde Çalışmada Aranılan Nitelikler		
Eğitim		
Yabancı Dil		
Deneyim		
Özel Bilgi / Beceri		
Çalışma Koşulları		
Çalışma Ortamı		
Çalışma Saatleri		
Fazla Mesai		
Seyahat Durumu		

1. Görev Unvanı; Görev tanımı yapılacak olan personelin görev unvanı yazılacaktır. Örneğin; Birim Personeli. Nadiren de olsa görev unvanı ile kadro unvanı aynı olabilir. Örneğin; Daire Başkanı hem görev hem de kadro unvanıdır.

2. Başkanlık ve Birim; Görev unvanının bağlı olduğu Başkanlık ve birim yazılacaktır.

3. Görevin Kısa Tanımı; Tek cümlelik bir paragraf olacaktır. En önemli görevleri özetleyen ortalama 5-6 satırdan oluşan bir cümle yazılacaktır.

Cümle sonları;

- **Yönetici unvanı** için; “ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.” şeklinde,
- **Birim sorumlusu** için; “ilgili faaliyetleri yürütmek” şeklinde,
- **Birim personeli** için; “ilgili faaliyetleri yapmak” şeklinde bitirilecektir.
- **Sekretarya** için; “iletme, bağlantılarını yapmak, yürütmek” şeklinde bitirilecektir.
- **Destek personeli** için; “takibini yapmak, dağıtımını yapmak, servis yapmak, yerine getirmek” şeklinde bitirilecektir.

Örnek:

Yönetici unvanı için; “..... (kurum adı yazılacak) üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak” ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

Birim Sorumlusu için; “..... (kurum adı yazılacak) yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak” ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

Birim Personeli için; “..... (kurum adı yazılacak) yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak” ile ilgili faaliyetleri yapmak.

Sekretarya için; “..... (kurum adı yazılacak) yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak” Bölüm Yöneticisinin bölüm için gerekli olan destek hizmetlerini yapmak ve iletişim bağlantılarını yapmak.

Destek Personeli için; “..... (kurum adı yazılacak) yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak” Evrak dağıtımını, toplantı odalarını düzenleme, malzeme taşıma, içecek servisi yapma, vb. işlerle ilgili faaliyetleri yerine getirmek.

4. Görev ve Sorumlulukları; Bu bölümde, görev unvanının görev ve sorumlulukları önem sırasına göre genelden özele doğru yazılacaktır. Cümle sonları -mek, -mak olarak bitirilecektir.

“Yöneticiler” için standart olarak asgari yazılacak maddeler aşağıda verilmiştir;

- Bölümde yapılan görevlerin kurumun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
- Kurum faaliyetlerini etkileyebilecek politik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri izleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Fiili durumun programlara uygunluğunu denetlemek ve faaliyetlerin programlara uygun olarak gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yaptığı görevin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen görevin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
-
-

“Birim Sorumluları” için standart olarak asgari yazılacak maddeler aşağıda verilmiştir;

- Birim Sorumluları için Yönetici tarafından belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- Bölümde yapılan görevlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
- Bölümün görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yaptığı görevin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen görevin kalitesini kontrol etmek.

- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
-
-

“Birim Personeli” (örneğin; uzmanlar, memurlar) için standart olarak asgari yazılacak maddeler aşağıda verilmiştir;

- Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yaptığı görevin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen görevin kalitesini kontrol etmek
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
-
-

“Birim Personeli” (örneğin; teknikerler, teknisyenler) için standart olarak asgari yazılacak maddeler aşağıda verilmiştir;

- İzinli olduğu çalışma zamanlarında yerini alacak kişiye gerekli açıklamaları yapmak.
- Kullandığı makine ve ekipmanları devreye alıp çıkarmak, makinelerin devamlı faal durumda olması için gerekli dikkat ve özeni göstermek.
- Kullandığı makine, ekipman ve cihazların, kalibrasyon takvimine göre, ayarlarını ve bakımını yapmak.

- Kullandığı makine ve ekipmanları temiz tutmak, usulüne uygun olarak kullanmak ve sorumluluğu altında bulunan makine/ekipman ve çevresinin temizliğini yapmak.
- Yedek ve sarf malzemelerini dikkatli kullanmak, bu amaçla sürekli olarak kontrol etmek ve eksik malzemeleri yöneticisine bildirmek.
- Üretimin/hizmetin verim ve kalitesini artırmaya yönelik öneriler geliştirmek ve yöneticisine iletmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurmak ve gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- Yaptığı görevin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen görevin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
-
-

“Sekretarya Personeli” için standart olarak asgari yazılacak maddeler aşağıda verilmiştir;

- Yöneticisinin talimatlarına göre dâhili ve harici telefon bağlantılarını yapmak.
- Yöneticisinin randevularını ve ziyaretçilerle görüşmelerini düzenlemek.
- Yöneticisi tarafından istenen bilgileri hazırlamak, dosya ve belgeleri temin etmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek.

- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemler yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
-
-

“Destek Personeli” için standart olarak asgari yazılacak maddeler aşağıda verilmiştir;

- Evrakların ilgili birime dağıtımını ve takibini yapmak.
- Birimler arasında koli, zarf vb. taşınabilecek malzemelerin dağıtımını yapmak.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemler yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- İşi ile ilgili diğer çalışanlar ile bilgi alışverişinde bulunmak, işbirliği yapmak.
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla öneriler geliştirmek ve yöneticisine iletmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
-
-

5. Yetkiler; Bu bölümde, görev unvanının yetkileri önem sırasına göre yazılacaktır. Standart olarak yazılacak maddeler aşağıda verilmiştir.

“Yöneticiler” için standart olarak asgari yazılacak maddeler aşağıda verilmiştir;

- Sorumluluğundaki birimin mevzuat belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda çalışması için her türlü tedbiri almak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Göreve başlayacak olan personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama yetkisine sahip olmak.
-
-

“Birim Sorumluları” için standart olarak asgari yazılacak maddeler aşağıda verilmiştir;

- Birim Sorumluları için yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.
-
-

“Birim Personeli” için standart olarak asgari yazılacak maddeler aşağıda verilmiştir;

- Birim Personeli için yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
-
-

6. En Yakın Yöneticisi; Bu bölüme organizasyon şemasında bağlı olunan ilk yöneticinin görev unvanı yazılacaktır.

Örnek; Daire Başkanı
..... Birim Sorumlusu

7. Altındaki Bağlı Görev Unvanları; Bu bölüme organizasyon şemasında kendisine bağlı ilk görev unvanı/unvanları yazılacaktır.

Örnek; Birim Sorumluları, Birim Personeli, Sekretarya Personeli, Destek Personeli

8. Bu Görevde Çalışanda Aranacak Nitelikler; Bu bölümde, varsa görev unvanı için aranacak nitelikler belirtilecektir.

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda ve/veya ilgili mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Tercihen konularında sertifika sahibi olmak.

8.1. Eğitim: Bu görev unvanı için gerekli eğitim düzeyi yazılacaktır.

Örnek: Yükseköğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak.

8.2. Yabancı Dil: Görevin gerektirdiği yabancı dil düzeyi belirtilecektir.

Örnek:

- İyi düzeyde yabancı dil tercihen İngilizce bilgisine sahip olmak.
- Yaptığı görevin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.

8.3. Deneyim: Gerekli görev deneyimi yazılacaktır.

Örnek:

- yıllık kamu/ özel görev deneyimine sahip olmak.
- Yaptığı görevin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli görev deneyimine sahip olmak.
- ...

8.4. Özel Bilgi/Beceri: Görev unvanı için gerekli özel bilgi ve nitelikler belirtilecektir.

Örnek:

- Kamu İhale mevzuatı konusunda sertifika sahibi olmak.
- “Yönetici unvanları” için standart olarak asgari yazılacak maddeler aşağıda verilmiştir;
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

9. Çalışma Koşulları; Bu bölümde, unvana ait çalışma koşulları belirtilecektir.

9.1. Çalışma Ortamı: Ağırlıklı olarak çalışmaların gerçekleştirildiği ortam yazılacaktır.

Örnek: Büro/Atölye/Depo/Açık hava ortamında çalışmak.

9.2. Çalışma saatleri: Çalışmaların normal (Kurumun tabi olduğu) çalışma saatleri ya da vardiyalı düzene uygun olarak yapıldığı yazılacaktır.

Örnek: Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

9.3. Fazla Mesai: Çalışma saatleri dışında yapılması gereken çalışmalar varsa yazılacaktır.

Örnek: Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

9.4. Seyahat Durumu: Görev gereği seyahat edilmesi gerekiyorsa yazılacaktır.

Örnek: Görevi gereği seyahat etmek

4. ÖRNEK GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMLARI

Daire Başkanı İçin;

ÖRNEK GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU	
GÖREV UNVANI	Daire Başkanı
BAŞKANLIK VE BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı; İç Kontrol Dairesi Başkanlığı
GÖREVİN KISA TANIMI	Strateji Geliştirme Başkanı tarafından verilen talimatlara uygun olarak sorumluluğu altındaki birimlerin tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını planlamak, koordine etmek, denetlemek ve sonuçlandırmak
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından ve ilgili mevzuat ile belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkelerle yöneticisinin direktifleri doğrultusunda kendisine ait görev alanı içerisinde kalan faaliyetlerin onaylanmış plan ve programlar çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak, gerektiğinde bizzat yapmak • Personeli arasında dengeli ve esnek bir iş bölümü sağlamak, yapılacak işler hakkında gerekli açıklamalarda bulunmak, gerektiğinde işlerin yapılmasına nezaret ederek zamanında ve eksiksiz olarak sonuçlandırılmasını sağlamak • İşe yeni başlayan personelin işe uyumuna yardımcı olmak, ihtiyaç duyulan personelin niteliksel ve niceliksel özellikleri konusunda yöneticisine önerilerde bulunmak • Personelinin mesleki ve sosyal problemlerini görevi kapsamında çözmeye çalışmak, ahenkli bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplini sağlamak • Birimin faaliyetlerini etkin bir şekilde gerçekleştirebilmesi için gerekli araç, gereç, malzeme, personel ve diğer ihtiyaçları önceden belirleyerek yöneticisine iletmek • Birime gelen ve giden evraklarla ilgili gereğini yapmak • Üst yönetimin, ilgili diğer makam ve kurumların, yöneticisinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir şekilde tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak. Bu bilgilerle ilgili olarak gerektiğinde rapor hazırlamak, yazılı ya da sözlü açıklamalarda bulunmak • Faaliyetleri ile ilgili işlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla öneriler geliştirmek, personeli tarafından geliştirilen önerileri değerlendirmek • Ölçme, değerlendirme, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak • Etik kuralların uygulanmasını sağlamak • İş sağlığı ve güvenliği kurallarının uygulanmasını sağlamak • Görevlendirme olması halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek • Sorumluluğu altındaki birimler tarafından yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, kendi aralarında koordine ve entegre olmalarını sağlamak, bu amaçla, iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek ve koordine etmek • Kurum faaliyetlerini etkileyebilecek politik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri izleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Bağlı birimlerin faaliyetleri ile ilgili uzun, orta ve kısa vadeli plan ve programların hazırlanmasını, birimlerin kendi amaç ve hedeflerini belirlemesini sağlamak • Hazırlanan uzun ve orta vadeli planlar ile yeni ekonomik programın, yıllık faaliyet programı ve bütçesine dönüştürülmesinde ve uygulanmasında görev yapmak • Fiili durumun programlara uygunluğunu denetlemek ve gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak • Faaliyetlerin verimliliğini artıracak yöntemlerin uygulanmasını sağlamak, bu amaçla personel ve yöneticiler tarafından önerilen yöntem değişikliklerini değerlendirmek ve uygun olanların uygulanmasını sağlamak • Birimler arası iletişimin hızlı ve gereği gibi yapılmasını sağlamak için periyodik olarak toplantılar yapmak • Bağlı birimlerin faaliyetlerinin değerlendirilmesinde kullanılacak kriterleri ve standartları oluşturmak ve belirli zaman aralıklarında değerlendirmek, faaliyetlerdeki değişimlerin kaydedilmesini ve raporlanmasını sağlamak, gerektiğinde yol gösterici olmak ve düzeltici önlemlerin alınmasını sağlamak • Kurumu görev alanı ile ilgili olarak tek başına ya da grup halinde kamu ya da özel kuruluşlar karşısında temsil etmek, ülke dışında düzenlenen toplantılara katılmak ve dış temaslarda bulunmak • Personelin motive olmasını engelleyen koşulların belirlenmesini ve gerekli önlemlerin alınarak motivasyon düzeyinin artırılmasını sağlamak • Görev ve sorumluluk alanındaki iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak • Daire Başkanları için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek • Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none"> • Yetki verilmesi halinde Bakanlığın temsil yetkisini kullanmak • Strateji Geliştirme Başkanı tarafından yetki devri yapılması halinde bu yetkisini kullanmak • Yetki verilmesi halinde imza yetkisini kullanmak • Kendisine bağlı birim sorumlusu ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisini kullanmak • Kendisine bağlı birim sorumlusu ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, görev verme, görevini değiştirme ve izin verme yetkisini kullanmak • Göreve başlayacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama yetkisini kullanmak • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisini kullanmak • Daire Başkanları için belirlenmiş ortak yetkileri kullanmak
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	Strateji Geliştirme Başkanı
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ/ GÖREV UNVANLARI	Birim Sorumluları, Birim Personeli.

BU GÖREVE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	
Eğitim	Yükseköğretim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak
Yabancı Dil	Herhangi bir yabancı dil şartı bulunmamaktadır.
Deneyim	Yükseköğretim gördükten sonra en az 5 yıllık hizmet süresinin bulunması
Özel Bilgi / Beceri	<ul style="list-style-type: none"> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Tercihen konularında sertifika sahibi olmak.
ÇALIŞMA KOŞULLARI	
Çalışma Ortamı	Büro ortamında görev yapmak.
Çalışma Saatleri	Belirlenen mesai saatleri içinde görev yapmak
Fazla Mesai	Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında görev yapabilmek.
Seyahat Durumu	Görevi gereği seyahat etmek.

Birim Sorumluları İçin;

ÖRNEK GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU	
GÖREV UNVANI	Birim Sorumlusu
BAŞKANLIK VE BİRİM	Strateji Geliştirme Başkanlığı; İç Kontrol Dairesi Başkanlığı; İç Kontrol Uyumlaştırma Birimi
GÖREVİN KISA TANIMI	Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; sorumluluğu altındaki birimin tüm faaliyetlerinin etkinliğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak ve bu doğrultuda ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none"> Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından ve ilgili mevzuat ile belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkelerle yöneticisinin direktifleri doğrultusunda, sorumluluğu altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları belirlemek, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak Kurumun ve birimin çalışma ilke ve düzenini personele açıklamak, organizasyonu tanıtmak, birimdeki iş ilişkileri, ilgili mevzuat, görev, sorumluluk ve yetki dağılımı konularında bilgi vermek Birimi içindeki çalışmalarını yönlendirmek, koordine ve kontrol etmek, oluşabilecek aksaklıklara çözüm bulmak Birim çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilebilmesi amacıyla personelin iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, alt grupları izlemek ve koordine etmek Yapılacak işler hakkında personele gerekli açıklamalarda bulunarak yönlendirmek, işlerin yapılmasını denetlemek, gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak Personelin mesleki ve sosyal problemlerini görevi kapsamında çözmeye çalışmak Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri yerli ve yabancı yayınları, düzenli olarak izlemek, zamanında öneri ve girişimlerde bulunmak

<p>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personelin gerekli nitelikleri kazanabilmesi ve yeterli bilgi ve beceri düzeyine ulaşabilmesi için öneri ve girişimlerde bulunmak • Birimin faaliyetlerini etkin bir şekilde gerçekleştirebilmesi için gerekli araç, gereç, malzeme, personel ve diğer ihtiyaçları önceden belirleyerek yöneticisine iletmek • Öncelikle kendi birimi içinde olmak üzere, üst yönetim ve diğer birimlerle etkin bir iletişim kurulmasını sağlamak • Birden fazla birimi ilgilendiren faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yardımlaşma, iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, sonuçları izlemek ve değerlendirmek • Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların kural ve talimatlarına uygun olarak düzenlenmesini, ilgili tüm belgelerin dosyalanıp saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak • Ölçme, değerlendirme, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak, öneriler geliştirmek • Katıldığı veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli iyileştirme fırsatlarını araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak • Faaliyetleri ile ilgili işlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla öneriler geliştirmek, personeli tarafından geliştirilen önerileri değerlendirmek • Üst yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek • Etik kuralların uygulanmasını sağlamak • Kendisine bağlı personelin verimli ve düzenli çalışmaları için gereken önlemleri almak, iş disiplini ve dengeli çalışmayı sağlamak • İdarenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, bakanlık ve başkanlık içi kapasite araştırması yaparak hizmetlerin etkililiğini ve tahmin düzeyini analiz etmek ve diğer birimlerle iş birliği yapmak • Birimle ilgili hazırlanan dokümanların (prosedür, talimat vb.) kullanımı, kontrolü, takibi, güncelleştirilmesi ve koordinasyonundan sorumlu olmak • İş sağlığı ve güvenliği kurallarının uygulanmasını sağlamak • Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek • Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
<p>YETKİLERİ</p>	<p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisini kullanmak</p>
<p>EN YAKIN YÖNETİCİSİ</p>	<p>İç Kontrol Daire Başkanı</p>
<p>ALTINDAKİ BAĞLI İŞ/ GÖREV UNVANLARI</p>	<p>Birim Personeli</p>
<p>BU GÖREVDE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER</p>	
<p>Eğitim</p>	<p>En az iki yıllık bir yükseköğretim kurumundan mezun olmak</p>
<p>Yabancı Dil</p>	<p>Herhangi bir yabancı dil şartı bulunmamaktadır.</p>
<p>Deneyim</p>	<p>Birimi ile ilgili yeterli deneyim, bilgi ve birikime sahip olmak</p>

Özel Bilgi / Beceri	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. • Tercihen konularında sertifika sahibi olmak.
ÇALIŞMA KOŞULLARI	
Çalışma Ortamı	Büro ortamında görev yapmak.
Çalışma Saatleri	Belirlenen mesai saatleri içinde görev yapmak.
Fazla Mesai	Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında görev yapabilmek.
Seyahat Durumu	Görevi gereği seyahat etmek.