



GÖREV TANIMI FORMU

HAZIRLAMA KILAVUZU

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İç Kontrol Birimi

Eylöl-2022/İSTANBUL



I. KAPSAM:

Kamu İç Kontrol Standartlarının 2. standardı olan KOS2’de idarelerin misyon, organizasyon yapısı ve görevlerine ilişkin standartlar belirlenmiş ve bu standardın tanımı, idarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımlarının yazılı olarak belirleneceği, personeline duyurulacağı ve idarede uygun bir organizasyon yapısının oluşturulacağı belirtilmiştir.

KOS2: Misyon,
organizasyon yapısı ve
görevler



İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

Bu standardın sağlanabilmesi için görev tanımlarının yazılı olarak belirlenmesi ve personele duyurulması süreci, yöntem olarak Görev Tanım Formları ve Görev Dağılım Çizelgeleri ile gerçekleştirilmektedir. Görev Tanım Formları oluşturulurken birim/alt birim adı, görevin bağlı bulunduğu kadro unvanı, görev unvanı, bağlı bulunduğu yönetici, kendisine bağlı bulunan görev unvanları, yetki ve görev devri yapılan personel kadro unvanı, görevin tanımı, temel görev ve sorumluluklar, yetkiler, görev için gerekli beceri ve yetenekler ve yasal dayanakların bulunmasına dikkat edilmelidir.

Görev Tanımı Formları ile Kontrol Ortamı Standartlarının 2. si olan misyon, organizasyon yapısı ve görevlerin belirlenmesinin 2. şartı olan KOS 2.2 yerine getirilmekte; Görev Dağılım Çizelgeleri ile KOS 2.3 şartı sağlanmaktadır.

KOS 2.2



Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

KOS 2.3



İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

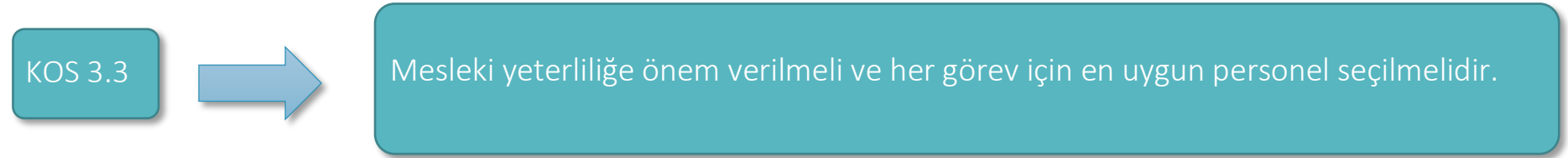
KOS 2.2 genel şartını yerine getirmek için hazırlanan Görev Tanım Formları ile tanımlanan görevler Görev Dağılım Çizelgelerinde personeller arasında dağıtılacak olan görevlere esas teşkil etmektedir. Ayrıca Kamu İç Kontrol Rehberinde belirtilen ilkelere göre kurum personellerinin görev ve sorumlulukları yazılı olarak tanımlanmaktadır.

İç Kontrolde
Roller ve
Sorumluluklar

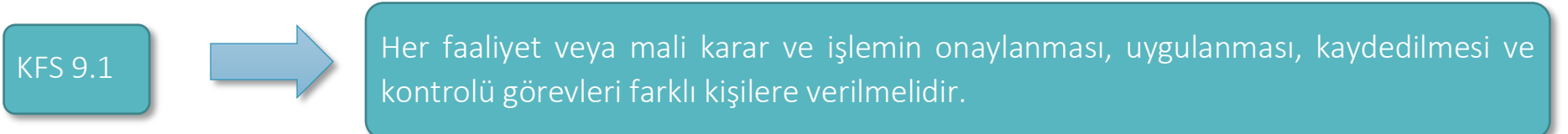
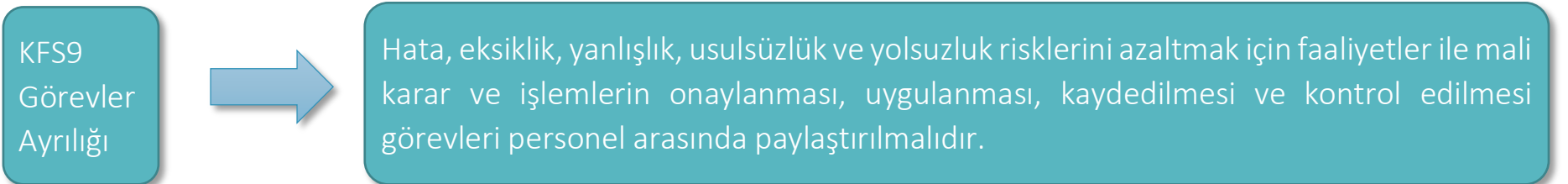


- Tüm çalışanlar, iç kontrolün işletilmesinden sorumludur.
- İç kontrolün herkesin sorumluluğunda olması nedeniyle, her bir çalışan görev tanımı çerçevesinde kendisine verilen iş/işlemleri etkin ve verimli bir şekilde mevzuata uygun olarak yürütmek zorundadır.
- İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlere yönelik bir kontrol sürecidir. Bu nedenle ilave bir iş ya da görev olarak düşünülmemelidir.

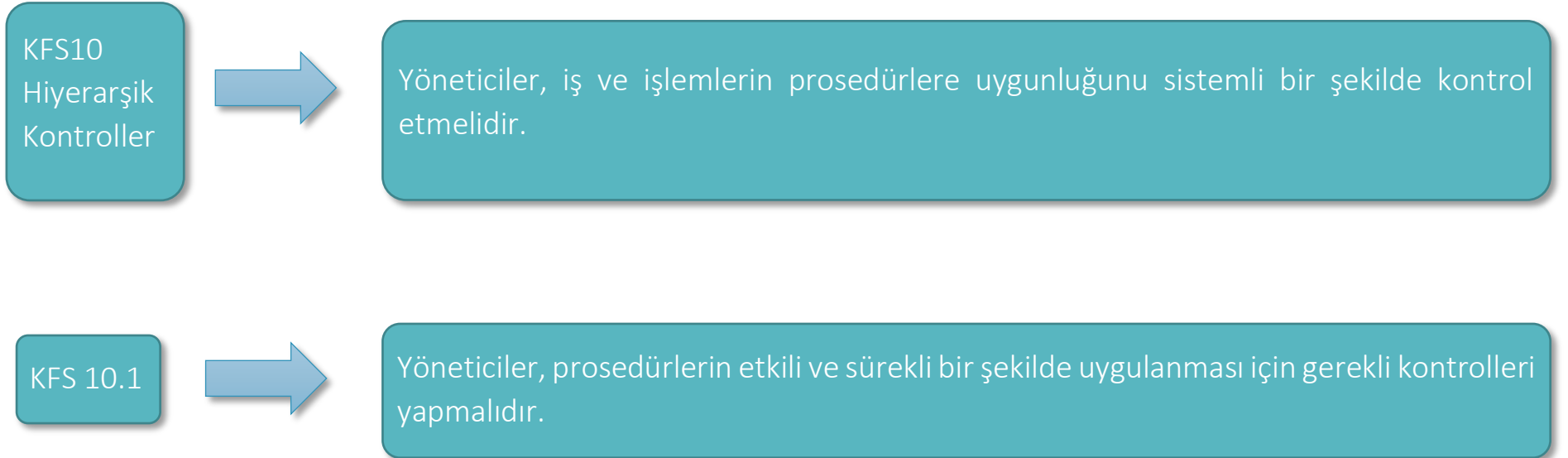
Görev Tanımı Formunda yer alan “Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler” bölümü ise görevin KOS 3.3 şartında belirtilen “Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.” şartına yönelik olup; Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılacak İnsan Kaynakları Analizine temel teşkil edecektir. İnsan Kaynakları Analizi ile mevcut personelin görev tanımlarında belirtilen işleri yapma yeterliliğine sahip olup olmadığı araştırılacak ve hizmet içi eğitimlerde ilgili alanlardaki eğitim eksikliğinin giderilmesi öncelikli olacaktır.



Kontrol Faaliyetleri Standartlarının 9.’sunda belirtilen Görevler Ayrılığı standardına göre; hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılması gerekmektedir. Bu standardı sağlayabilmek için aranan genel şartlardan biri olan KFS 9.1 genel şartında “Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.” denilmektedir. Bu şartı yerine getirebilmek için Görev Tanımı Formları hazırlanırken faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, kaydedilmesi ve kontrolü farklı görevler olarak tanımlanacaktır.



Kontrol Faaliyetleri Standartlarının 10.'sunda belirtilen Hiyerarşik Kontroller standardına göre; yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir. Bu standardı yerine getirebilmek için aranan şartlardan olan KFS 10.1'de "Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır." denilerek yöneticilerin hiyerarşik kontrollerin önemi vurgulanmıştır. Bu şartı yerine getirebilmek için tasarlanacak olan Görev Tanımı Formlarında yöneticilerin sorumlulukları altında tanımlanan her bir görevde prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli hiyerarşik kontrolleri yapacağı yönünde görev tanımı yer alacaktır.



Bilgi ve İletişim Standartlarından olan BİS14'te, "İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır." denilerek Raporlama Standardı tanımlanmaktadır. Bu standardın yerine getirilmesi için aranan şartlardan biri olan BİS 14.4'te ise faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirleneceği, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirileceği belirtilmektedir. Tasarlanacak olan Görev Tanımı Formlarında ilgili görevlerde hazırlaması gereken raporlara yer verilecektir.

BİS14
Raporlama



İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

BİS 14.4



Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

II. HAZIRLANMASI

1. İçerik

Kamu İç Kontrol Rehberine göre personel görev tanımları, personelin görev yaptığı birimin görev tanımı esas alınarak hazırlanmalıdır. Aynı unvana sahip personelin görev tanımı, görev yaptığı birime göre farklı olabilmelidir. Görev tanımlarının asgari olarak aşağıdaki bilgileri içermesi gereklidir;

GÖREV
TANIMI
FORMU
İÇERİĞİ



- Birim ve Alt Birim
- Görev Adı (Unvan Adı)
- Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan
- Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları)
- Temel Görev ve Sorumluluklar
- Yetkiler
- Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler
- Diğer Görevlerle İlişkisi
- Onay Bölümü ve Personele Tebligata İlişkin Bölüm

Görev Tanımı Formu Hazırlama Kılavuzu

Görsel-1: Görev Tanımı Formu Formatı

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (Birim Adı) ... GÖREV TANIMI	Dok. No: İlk Yayın Tarihi: .../09/2002. Revizyon No/Tarihi:
Birim Adı		
Alt Birim Adı		
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı		
Görev Unvanı		
Bağlı Bulunduğu Yönetici		
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)		
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı		
Görevin Tanımı		
Temel Görev ve Sorumluluklar		
Yetkiler		
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler		
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi		
Yasal Dayanaklar		
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
	Ad-Soyad	Ad-Soyad
	Tarih	Tarih
	İmza	İmza
İzinlerde	Ad-Soyad	
Yerine	Tarih	
Vekalet	İmza	
Edecek Personel		

Standart Form Kalite Komisyonu Onay Tarihi:

2. Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı ve Görev Unvanının Belirlenmesi

Bu alanda tanımı yapılan görevin bağlı olduğu kadro unvanı ve görev unvanı belirtilecektir. Kadro unvanları 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ya da 926 sayılı Türk Silâhlı Kuvvetleri Personel Kanununda sayılan kadro unvanları olmalıdır. Görev unvanları ise Birim Yöneticisi, Birim Sorumlusu, Birim Görevlisi, Birim Koordinatörü gibi görevin hiyerarşik işbölümüne göre farklılaştırılmış tabakalarını yansıtabileceği gibi kadro unvanları ile aynı da olabilir.

Kadro unvanları ile görev unvanlarının farklılaştırılmasındaki amaç, uygulamada aynı kadro unvanına sahip personellerin farklı iş yüklerinde istihdam edilebilmeleri veya alt düzey kadro unvanına sahip olan personelin vekaleten üst düzey görevleri yerine getiriyor oluşudur. Ayrıca personel mevzuatları dışındaki diğer mevzuatlarla herhangi bir kadro unvanına farklı bir görev verilebilir. Kadro unvanı Veri Hazırlama ve Kontrol Yetkilisi olan bir personelin Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak görev unvanına sahip olması veya Sürekli İşçi kadro unvanına sahip bir personelin Arşiv Sorumlusu olarak görev yapması buna örnektir.

3. Bağlı Bulunduğu Yönetici ve Sorumluluğu Altındaki Görev Unvanlarının Belirlenmesi

Bu alanda tanımı yapılan görevin teşkilat yapısına göre bağlı olduğu yönetici ve sorumluluğu altındaki görev unvanları belirtilecektir. Görev Unvanı Maaş Mutemeti, Kadro Unvanı Memur olan bir personelin bağlı bulunduğu yöneticinin Fakülte/Yüksekokul Sekreteri olması buna örnektir. Ayrıca yönetici fonksiyonuyla tanımlanmış görevlerin sorumluluğu altındaki alt görev unvanları da belirtilecektir. Böylelikle tanımı verilen görevin hiyerarşik yapı içerisindeki yeri belirtilmiş olacaktır. Görev Unvanı Harcama Yetkilisi olan Kadro Unvanı Dekan/Yüksekokul Müdürü olan bir personelin, “Harcama Yetkilisi Görev Tanım Formu”nda sorumluluğu altındaki Gerçekleştirme Görevlisi, Satın Alma Görevlisi, Maaş Mutemeti, Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Taşınır Kayıt Yetkilisini görev formunda belirtmesi buna örnektir.

4. Yetki ve Görev Devri Yapılan Kadro Unvanının Belirlenmesi

Bu alanda tanımı yapılan görevi yıllık izin, hastalık, mazeret durumlarında yerine getirecek diğer personelin kadro unvanının belirlenmesi gerekmektedir. Kadro Unvanı Daire Başkanı olan bir Harcama Yetkilisi görevlisinin yokluğunda Şube Müdürlerinden birine yetki devri yapması buna örnektir.

5. Görevin Tanımlanması

Bu alanda görev tanımına kısa ve özet olarak yer verilmesi beklenmektedir. Görevin yetki görev ve sorumluluğunun tanımlandığı ilgili mevzuata göre tanımlanması ilkedir. Harcama Yetkilisi Görev Tanım Formunda görevin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre “Bütçeyle ödenek tahsis edilen (...) Harcama Biriminin bütçesinden harcama yapılabilmesine harcama talimatı vererek yetkili olan, harcama talimatında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer vererek bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumlu yönetici” olarak tanımlanması buna örnektir. Ancak yürürlükteki birincil mevzuatta veya idarelerin yazılı prosedür olarak düzenlediği ikincil mevzuatta yer verilmemiş görevlerin tanımlanmasında; tanımının görevin sınırlarını, yetki ve sorumluluklarını belirleyecek şekilde yapılması beklenmektedir. “Arşiv Sorumlusu” görevinin “Sorumluluğu altında bulunan arşivi korumak; yetkisiz personelin arşive girmesine izin vermemek, arşiv evrakının tasnifinden sorumlu olmak.” gibi tanımlanması buna örnektir.

6. Temel Görev ve Sorumluluklarının Belirlenmesi

Bu alanda tanımı verilen görevin görev ve sorumluluklarının ilgili mevzuattaki hükümlere göre belirtilmesi gerekmektedir. Dekan Kadro Ünvanlı Fakülte Yöneticisinin görev tanım formunda 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile sayılan görev ve sorumlulukları sıralanarak belirtilmesi buna örnektir. Bir görevin görev ve sorumlulukları birincil ve ikincil mevzuatta açık olarak belirtilmemişse ilgili mevzuat hükümlerinden faydalanarak görevin çerçevesi çizilebilir. “Arşiv Sorumlusu” görev unvanının görev ve sorumluluklarının “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre görev ve sorumlulukları belirlenebilir.

7. Yetkilerin Belirlenmesi

Yetkilerin belirlenmesinde tanımı verilen görevin bağlı olduğu mevzuat hükümlerinden faydalanılması gerekmektedir. Bu alanda tanımı yapılan görevin yetkilerin belirtilerek; görevin ifasında nelerin yapılmasına izin verildiği tanımlanmış olur. Böylelikle tanımı verilen görevi ifa eden personel, görevi ile ilgili yetkilerinin sınırları çerçevesinde hareket edecektir. Bir görevi uygulayanın, kontrol edenin ve onaylayanın farklı kişilerin uhdesinde olmasını sağlamaya yönelik tasarlanan İç Kontrol Sisteminde mali yönetim sürecindeki harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve veri giriş personeli farklılaştırması buna örnektir. Mali Yönetim Sisteminde veri giriş personeli olarak çalışan bir satın alma görevlisi, harcama yetkilisinin kullanabileceği harcama yetkisini kullanamaması buna örnektir.

8. Görev İçin Gerekli Beceri ve Yeteneklerin Belirlenmesi

Bu alanda görev için gerekli beceri ve yetenekler belirlenirken tanımı verilen görevin ifası için gerekli ehliyet ve liyakat şartlarının sıralanması beklenmektedir. Şoför görev tanımı için “En az 5 yıldır E sınıfı ehliyete sahip olmak” ilgili görev için aranan beceri ve yeteneklere örnektir. Akademik unvan, eğitim sertifikaları, Üniversitelerin belirli bölümlerinden mezun olma şartı” gibi nesnel ölçütlerle beceri ve yetenekler belirlenmeli; “organizasyon kabiliyeti, diksiyon, halkla ilişkiler” gibi öznel şartlara yer verilmemelidir.

9. Görevin Diğer Görevlerle İlişkisinin Belirlenmesi

Bu alanda tanımı verilen görevin ifasında diğer görevlerle ilişkisi verilecektir. Mali Yönetim Sürecinde harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi veya maaş mutemedi/satın alma personeli arasındaki iş akış sürecine göre belirlenmiş ilişkinin bu alanda belirtilmesi buna örnek olabileceği gibi, Fakülte Sekreteri kadro ve görev unvanlı personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa göre dekan veya fakültenin diğer organlarıyla olan ilişkisi bu alanda belirtilebilir.

10. Yasal Dayanaklar

Bu alanda tanımı verilen görevin yetki, görev ve sorumluluğunun belirlendiği yasal dayanaklara yer verilecektir. Harcama yetkilisi görev tanımı için “5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Harcama Yetkilileri Hakkında (1) Sıra No’lu ve 2 Sıra No’lu Tebliğler buna örnektir.

11. Onay Bölümü

Tanımı verilen görevin ilgili personele tebliğlen bildirilmesi gerekmektedir. Elektronik İmza Kanunu sonrası resmi yazışmaların elektronik ortamda yürütülüyor oluşundan dolayı resmi yazı ekinde EBYS üzerinden “kişiye dağıtım” olarak ilgili kişiye e-imzalı olarak üst yöneticisi tarafından tebliğlen rica edilen evrak ile de gönderilebilir.

12. İzinlerde Vekalet Edecek Kişi

Bu alanda tanımı verilen görevi ifa edecek personelin yokluğunda yerine vekalet edecek kişiye ait bilgilere yer verilmeli ve ayrıca bu görev formu 11. Onay Bölümünde belirtilen usullerle vekil personele bildirilmelidir.

Görev Tanımı Formu Hazırlama Kılavuzu

Görsel-1: Görev Tanımı Formu Örneği

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi, Birim Görevlisi Görev Tanım Formu	Dok. No: SGDB.GTF.01 İlk Yayın Tarihi: 09/202. Revizyon No/Tarihi:
Birim Adı	Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Mali Hizmetler Uzmanı, Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı, Şef, V.H.K.İ., Bilgisayar İşletmeni	
Görev Unvanı	Birim Görevlisi	
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürü/Strateji Geliştirme Daire Başkanı	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)		
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Daire Başkanının Görevlendireceği Diğer Personel	
Görevin Tanımı	Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi, Birim Görevlisi olarak Stratejik Planın hazırlanmasını koordine etmek, Strateji Geliştirme Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yerine getirmek, planın uygulama döneminde izleme ve değerlendirme raporlarını hazırlayıp Strateji Geliştirme Kuruluna sunmak, faaliyet sonuçlarını içeren birim ve idare faaliyet raporlarını hazırlamak.	
Temel Görev ve Sorumluluklar	1. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak. 2. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek. 3. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak 4. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak. 5. Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak. 6. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak. 7. İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek. 8. İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek. 9. İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz	

Görev Tanımı Formu Hazırlama Kılavuzu

	7. İdarenin üstünlik ve zayıflıklarını tespit etmek. 8. İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek. 9. İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek. 10. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilmesini sağlamak. 11. Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülmesini sağlamak.
--	---

Standart Form Kalite Komisyonu Onay Tarihi:

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi, Birim Görevlisi Görev Tanım Formu	Dok. No: SGDB.GTF.01
		İlk Yayın Tarihi: ..09/202..
		Revizyon No/Tarihi:

	12. İstatistikî kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak. 13. İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek. 14. Strateji Geliştirme Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek. 15. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. 16. Birim faaliyet raporunu hazırlamak. 17. İdare faaliyet raporunu hazırlamak. 18. İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek
Yetkiler	1. Stratejik Plan Hazırlama Programına göre stratejik plan hazırlıklarına başlanması gerektiğini Üst Yöneticiye iletmek. 2. İzleme ve değerlendirme raporlarının oluşturulabilmesi için Üniversiteler İçin Stratejik Plan Hazırlama Rehberinde belirtilen kriterlere göre performans hedeflerinden sorumlu birimlerden veri talep etmek. 3. Birim faaliyet raporlarının hazırlanabilmesi için mali yıl sonunda Üst Yönetici imzasıyla harcama birimlerine çağrı yapılmasını sağlamak. 4. Stratejik Plan Hazırlama Takvimine göre Stratejik Planlama Ekibini belirlenen zaman dilimlerinde planlama ekibi başkanı imzasıyla toplantıya çağrılmalarını sağlamak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1. Üniversitelerin İktisadi ve İdari Bilgiler, İktisat, İşletme, Yönetim Bilimleri veya Siyasal Bilgiler Fakültelerinden mezun olmak. 2. MEB Onaylı Bilgisayar İşletmeni Sertifikasına sahip olmak.
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	1. Bütçe, performans programı ve yatırım programlarının stratejik plan ile kalkınma planlarına uygunluğu sağlamak.
Yasal	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Görev Tanımı Formu Hazırlama Kılavuzu

Yasal Dayanaklar	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik 3. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik								
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.								
	<table><tr><td>Tebellüğ Eden</td><td>Tebliğ Eden</td></tr><tr><td>Mustafa SARIDEMİR</td><td>Abdullah BAKAR</td></tr><tr><td>02.09.2022</td><td>02.09.2022</td></tr><tr><td>İmza</td><td>İmza</td></tr></table>	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden	Mustafa SARIDEMİR	Abdullah BAKAR	02.09.2022	02.09.2022	İmza	İmza
Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden								
Mustafa SARIDEMİR	Abdullah BAKAR								
02.09.2022	02.09.2022								
İmza	İmza								
İzinlerde Verine Vekalet Edecek Personel	<table><tr><td>Ad-Soyad</td></tr><tr><td>Tarih</td></tr><tr><td>İmza</td></tr></table>	Ad-Soyad	Tarih	İmza					
Ad-Soyad									
Tarih									
İmza									

Standart Form Kalite Komisyonu Onay Tarihi:

III. PERSONELE BİLDİRİLMESİ ve DUYURULMASI

Görev Tanımı Formları ile belirlenen görevlerinin ifasından sorumlu personellere ilgili görev tanım formları tebliğ-tebellüğ belgesi düzenlenerek yöneticisi tarafından yazılı olarak bildirilmelidir. İlgili görev tanım formlarının bir örneği tebliğ-tebellüğ belgesi ekinde personele verilmeli, bir örneği ise personel özlük dosyasında muhafaza edilmelidir.

İç kontrol sistemi kapsamında gerçekleştirilecek eylemlerin birim web sitelerinde açılacak olan iç kontrol/kalite alt başlıklı menüde kullanıcıların erişimine sunulması ve duyurulması gerektiğinden ilgili Görev Tanımı Formları ıslak imzasız nüshalar olarak birim web sitelerinde yayımlanmalıdır.

Görev Tanım Formları, görev dağılım çizelgelerinden farklı olarak ilgili kişiyi tanımlamaktan çok görevin sınırlarını çizdiğinden birim web sitelerine tebliğ-tebellüğ bölümü olmadan yüklenebilir.

“Görev Tanımı Formu Hazırlama Kılavuzu” Kamu İç Kontrol Rehberinde Belirtilen İlkelerle Göre Hazırlanmış Olup;

Bilgi Talebi, Öneri ve Eleştirileriniz İçin

İletişim: strateji.ickontrol@sbu.edu.tr



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylül-2022
İSTANBUL