|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **GÖREV ÜNVANI** | | **:** |
| **2.** | **BÖLÜMÜ** | | **:** |
| **3.** | **İŞİN KISA TANIMI** | | **:** |
| **4.** | **GÖREV VE SORUMLULUKLARI** | | **:** |
| **5.** | **YETKİLERİ** | | **:** |
| **6.** | **EN YAKIN YÖNETİCİSİ** | | **:** |
| **7.** | **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI** | | **:** |
| **8.** | **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER** | | |
| **8.1.** | | **Eğitim** | **:** |
| **8.2.** | | **Yabancı Dil** | **:** |
| **8.3.** | | **Deneyim** | **:** |
| **8.4.** | | **Özel Bilgi / Beceri** | **:** |
| **9.** | **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| **9.1.** | | **Çalışma Ortamı** | **:** |
| **9.2.** | | **Çalışma Saatleri** | **:** |
| **9.3.** | | **Fazla Mesai** | **:** |
| **9.4.** | | **Risk Durumu** | **:** |
| **9.5.** | | **Seyahat Durumu** | **:** |

İç Kontrol sisteminin oluşturulması projesi kapsamında hazırlanacak olan görev tanımı dokümanı oluşturulurken aşağıda belirtilen standartlar kullanılacaktır.

**Başlıklar;** Times New Roman 10 punto ve büyük harf ile Kalın olarak yazılacaktır. **Yazılar;** Times New Roman 10 punto olarak yazılacaktır. **Paragraf** aralığı ayarlarından; Aralık ayarlarından; önce:6, sonra:6, satır aralığı “1,5 satır” olarak ayarlanacaktır.

1. **İŞ UNVANI:** iş tanımı yapılacak olan unvan yazılacaktır.
2. **BÖLÜMÜ**: “İş unvanının bağlı olduğu üst birim; Bağlı olduğu birim” yazılacaktır.
3. **İŞİN KISA TANIMI:** Tek cümlelik bir paragraf olacaktır. En önemli görevleri özetleyen ortalama 5-6 satırdan oluşan bir cümle yazılacaktır. Cümle sonları;

– **Yönetici kadrosu** için; “ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.” şeklinde,

– **Uzman kadrosu** için; “ilgili faaliyetleri yürütmek” şeklinde,

– **Memur kadrosu** için; “ilgili faaliyetleri yapmak” şeklinde bitirilecektir.

|  |
| --- |
| **Örnek:**  **Yönetici kadrosu** için; “…………………… (Kurum Adı yazılacak) üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak;”…………………………………………. ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.  **Uzman kadrosu** için; “…………………… (Kurum Adı yazılacak) üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak;” ………………………………………… ile ilgili faaliyetleri yürütmek.  **Memur kadrosu** için; “…………………… (Kurum Adı yazılacak) üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak;” ……………………………………..…. ile ilgili faaliyetleri yapmak. |

1. **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:** Bu bölümde, iş unvanının görev ve sorumlulukları önem sırasına göre genelden özele doğru yazılacaktır. Cümle sonları “……..mek”,” ……mak” olarak bitirilecektir.

|  |
| --- |
| **“Daire Başkanları”, “Koordinatörler” için standart olarak yazılacak maddeler aşağıda verilmiştir;**   * Daire Başkanları/ Koordinatörler için belirlenmiş ortak görev, sorumluluk ve yetkileri yerine getirmek (Bkz. Ortak Görev, Sorumluluk ve Yetkiler)\*. * Bölümde yapılan işlerin kurumun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları 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 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.   **“Sorumlular” için standart olarak yazılacak maddeler aşağıda verilmiştir;**   * + Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek (Bkz. Ortak Görev, Sorumluluk ve Yetkiler)\*.   + Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.   + ………   + ………   + Bölümün görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; ‘Düzeltici Faaliyet’ 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 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.   **“Uzmanlar” için standart olarak 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 Faaliyet’ ve ‘Önleyici Faaliyet’ çalışmaları yapmak.   + İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak   + Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini 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.   **“Memurlar” için standart olarak yazılacak maddeler aşağıda verilmiştir;**   * + ……..   + ……..   + Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.   + Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.   + Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.   + 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 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.   **“Teknikerler”, “Teknisyenler” için standart olarak 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 saklanmasını 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 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. |

1. **YETKİLER:** Bu bölümde, iş unvanının yetkileri önem sırasına göre yazılacaktır. Standart olarak yazılacak maddeler aşağıda verilmiştir.

|  |
| --- |
| **“Daire Başkanları”, “Koordinatörler” için standart olarak yazılacak maddeler aşağıda verilmiştir;**   * + Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.   + Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.   + Daire Başkanları, Koordinatörler için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak (Bkz. Ortak Görev, Sorumluluk ve Yetkiler)\*.   + Göreve başlayacak olan personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama yetkisine sahip olmak.   + ……   + ……   **“Sorumlular” için standart olarak yazılacak maddeler aşağıda verilmiştir;**   * + Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.   + Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.   + Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak (Bkz. Ortak Görev, Sorumluluk ve Yetkiler)\*.   + ……   **“Uzmanlar” için standart olarak yazılacak maddeler aşağıda verilmiştir;**   * + Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.   + Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.   + ……   **“Diğer tüm iş unvanları” için standart olarak yazılacak maddeler aşağıda verilmiştir;**   * + Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.   + Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.   + ……   **\* Her yönetici tanımı için ilk görev ve sorumluluk maddesi olarak yazılan yukarıdaki maddede belirtilen ortak görev, sorumluluk ve yetkiler, her yönetici grubu (Daire Başkanları, Sorumlular, vb.) için ayrı ayrı belirlenmiştir.** |

1. **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Bu bölüme organizasyon şemasında bağlı olunan ilk yöneticinin iş unvanı yazılacaktır.

|  |
| --- |
| **Örnek;** …….... Daire Başkanı |

1. **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:** Bu bölüme organizasyon şemasında kendisine bağlı ilk iş unvanı/unvanları yazılacaktır.

|  |
| --- |
| **Örnek;** …….... Memuru |

1. **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:** Bu bölümde, unvan için aranan nitelikler belirtilecektir.

|  |
| --- |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda ve/veya ….……. Personel Yönetmeliği’nde belirtilen genel niteliklere sahip olmak. |

* 1. **Eğitim:** Bu iş unvanı için gerekli eğitim düzeyi yazılacaktır.

|  |
| --- |
| **Örnek:** Yükseköğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak. |

* 1. **Yabancı Dil:** İşin gerektirdiği yabancı dil düzeyi belirtilecektir.

|  |
| --- |
| **Örnek:**   * İyi düzeyde yabancı dil tercihen İngilizce bilgisine sahip olmak. * Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak. |

* 1. **Deneyim:** Gerekli iş deneyimi yazılacaktır.

|  |
| --- |
| **Örnek:**   * …. yıllık iş deneyimine sahip olmak. * Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak. * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. * Özel Bilgi/Beceri: Varsa bu iş unvanı için gerekli özel bilgi/beceriler belirtilecektir. * Kamu İhale mevzuatı konusunda sertifika sahibi olmak. |

|  |
| --- |
| **“Tüm Yönetici unvanları” için standart olarak 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.   **“Uzmanlar” için standart olarak yazılacak madde aşağıda verilmiştir;**   * + Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak. |

1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI:** Bu bölümde, unvana ait çalışma koşulları belirtilecektir.
   1. **Çalışma Ortamı:** Ağırlıklı olarak çalışmaların gerçekleştirildiği ortam yazılacaktır.

|  |
| --- |
| **Örnek:** Büro/Atölye/Depo/Açık hava ortamında çalışmak. |

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

|  |
| --- |
| **Örnek:** Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak. |

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

|  |
| --- |
| **Örnek:** Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek. |

* 1. **Risk durumu:** Varsa işin gerçekleştirilmesi sırasında maruz kalınan riskler yazılacaktır.

|  |
| --- |
| **Örnek:** Gürültü, kötü aydınlatma, yüksek ısı, nem, titreşim, toz, koku, soğuk, zararlı maddeler, manyetik alan, iş kazası, meslek hastalığı, trafik kazası, vb. |

* 1. Seyahat Durumu: İş gereği seyahat edilmesi gerekiyorsa yazılacaktır.

|  |
| --- |
| **Örnek:** Görevi gereği seyahat etmek |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |