|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** |