

GÖREV TANIMLARI HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ VE FORMU

	Görev Tanımları Hazırlama Prosedürü	Açıklama Bu görev tanımları formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır
---	--	--

Doküman No: GTHF -1	Yayın Tarihi: 2025	Revizyon No: 1	Sayfa:2
Amaç	Görev tanımlarının hazırlanması ve hazırlanırken dikkat edilecek hususları belirleyerek personellerin görev ve sorumluluklarını aksatmadan yerine getirmelerini sağlamaktır.		
Kapsam	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı çalışanlarını kapsar.		
Görev Tanımı	Bir kuruluşun üst düzey yöneticilerinden başlayarak en alt düzey çalışanına kadar bütün personelin kime bağlı çalıştığı, görevi, sorumluluğu ve yetkilerinin tarif edildiği dokümanlara verilen isimdir.		
Yetki	Belirlenen amaçlara ulaşmak için karar verme ve başkalarına iş gördürme hakkıdır.		
Sorumluluk	Kişinin kendine ve başkalarına karşı yerine getirilmesi gereken yükümlülüklerini zamanında yerine getirmesi zorunluluğudur.		
Uygulamalar	Görev tanımlarının hazırlanması ve hazırlanmasında dikkat edilecek hususlar; - Görev Tanım Formları oluşturulurken organizasyon yapılanması üzerinden gidilecektir. - Görev tanımı öncelikle idarenin kendisinin, misyon ve hedefleri ve süreçleri ile uyumlu olmalıdır. - Görev analizi sürecinde kilit sorular İşin gerekleri nelerdir? (Bilgi, beceri ve deneyim bağlamında) İş nasıl yapılır? İş ne zaman yapılır? İş nerede yapılır? İş neden yapılır? İş için yardımcı araçlar nelerdir? (Donanım) gibi cevaplara ulaşmak gerekir. - Her görev için görev tanımı oluşturulmalıdır. - Görev tanımları kişiye özel değil, pozisyona/görev unvanına göre hazırlanmalıdır - Aynı görevi yürüten birden fazla personel olması durumunda <u>göreve dair tek bir formun</u> hazırlanması yeterlidir. - Bir personelin birden fazla görevi yürütmesi durumunda, <u>her bir görev için ayrı bir form</u> hazırlanacaktır. - Görev tanımına dair bilgilerde herhangi bir değişiklik olması durumunda formun revize edilmesi gerekmektedir. - Görev tanımları yasalara uygun olmalıdır.		

	- Görev tanımlarının yılda en az bir kez gözden geçirilmesi ve güncellenmesi gerekmektedir. - Kamu idarelerinde görev yapan personelin hangi işleri yapması gerektiğini, hangi kurallarla çalıştığını ve hedeflerini öğrenmesi açısından, görev tanımlarının tüm personele bildirilmesi ve tebliği gereklidir.
Görev tanımlarının takibinden amirler sorumludurlar. Onaylanan görev tanımları personele tebliğ edilir.	
Hazırlayan. İç Kontrol Birimi	Onaylayan. Daire Başkanı