



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : 41811054-010.06.01
Konu : Görev Tanımları Genelgesi

21/05/2015

GENELGE
(2015/1)

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere İç Kontrol Sistemi'nin oluşturulması amaçlanmıştır.

31/12/2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların "İç Kontrol Standartları" başlıklı 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu belirtilmiştir.

26/12/2007 tarihinde yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan standartlar; İdarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermektedir. Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi, iç kontrol sisteminin söz konusu standartlara uyumunu sağlamak üzere, Maliye Bakanlığınca yayımlanan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberini de dikkate alarak, İç Kontrol Eylem Planı hazırlamıştır.

Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi tarafından hazırlanan İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı 01/04/2015 tarihinde Üniversitemiz Senatosunca onaylanarak yürürlüğe konulmuştur. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında ön görülen eylemler akademik ve idari birimlerimiz tarafından uygulanacaktır.

İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında yer alan, KOS2 No'lu " Misyona, Organizasyon Yapısı ve Görevler" standardında, idarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımlarının yazılı olarak belirlenmesi, personele duyurulması ve idarede uygun bir organizasyon yapısının oluşturulmasının gerekliliği belirtilmiştir.

Bu kapsamda, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi akademik ve idari birimleri tarafından birim görev tanımları, personel görev tanımları ve birim organizasyon yapısının oluşturulması için Görev Tanımları Hazırlama Kılavuzu hazırlanmıştır.

Söz konusu standartlara uyumun sağlanmasının temini için, harcama birimlerimizde icra edilen görevlere ilişkin görev tanımlarının bu genelge ekinde yer alan Görev Tanımları Hazırlama Kılavuzundaki(EK-1) açıklamalara uygun şekilde 30/07/2015 tarihine kadar hazırlanması ve personele duyurulması gerekmektedir.

Gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Orhan BÜYÜKALACA
Rektör



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

(EK-1)
GÖREV TANIMLARI HAZIRLAMA KILAVUZU

1. Görev Tanımları Formuna İlişkin Bilgiler

1.1. Kurum: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesini ifade eder. Baş harfleri büyük harfle olacak şekilde yazılacaktır.

1.2. Birim: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimleri ifade eder. Birim kısmı, baş harfleri büyük harfle olacak şekilde yazılacaktır.

Örnek: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Mühendislik Fakültesi

1.3. Alt Birim: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimlerin altında yer alan alt birimleri/şube müdürlüklerini ifade eder. Alt birim kısmı, baş harfleri büyük harfle olacak şekilde yazılacaktır.

Örnek 1: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

Örnek 2: Personel Daire Başkanlığı/İdari Personel Şube Müdürlüğü

1.4. Görev Adı: Personelin kadro unvanı göz önüne alınmaksızın görev adları yazılacaktır.

Örnek: Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

1.5. Adı Soyadı: Görev sahibi personelin adı soyadı yazılacaktır. Adın baş harfi, soyadın tamamı büyük harfle yazılacaktır.

1.6. Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler: Görev tanımı hazırlanan personelin herhangi bir nedenle (Kanuni izin, geçici görev, görevden uzaklaştırma vb.) görevinde olmadığı durumlarda, görevlerini yerine getirecek kişiler belirtilecektir. Burada yerine vekâlet edecek personel belirlenirken görev adı ve parantez içinde kadro unvanı ile personelin/personellerin isminin açıkça yazılması gerekmektedir.

1.7. Görev Amacı: Görevin yerine getirilmesiyle ulaşılmak istenilen sonuç, maksat belirtilir. Birimin misyonunun gerçekleştirilmesi ile ilişkili olmalıdır.

Örnek 1: Görev ve sorumluluk alanına giren işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini koordine etmek suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Osmaniye Korkut Ata Üniversitesinin başarısına katkıda bulunmak.

Örnek 2: Sorumluluk alanında belirtilen işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yerine getirilmesinin sağlanması.

1.8. İlgili Mevzuat: Görevin yerine getirilmesinde gerekli olan ve bilinmesi gereken mevzuat isimleri yazılacaktır.



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Örnek 1: 6245 sayılı Harcırah Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu.

Örnek 2: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname.

Örnek 3: Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.

1.9. Bu İş İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler: Görevin yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulan ve bu kılavuzda yer alan beceri ve yetenekler listesinden o iş için gerekli beceri ve yetenekler yazılacaktır.

Örnek: Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, vb.

1.10. İç Kontrol Standardı: Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan 18 Standarttan her birini ifade etmektedir.

Örnek:

Standart: 1. Etik değerler ve dürüstlük

Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

1.11. İç Kontrol Genel Şartı: Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan 79 Genel Şarttan her birini ifade etmektedir.

Örnek:

Genel Şart 1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

Genel Şart 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Genel Şart 3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

1.12. Temel İş ve Sorumluluklar: Görevli Personel veya Birim tarafından fiilen yürütülen tüm iş ve işlemler maddeler halinde yazılmak suretiyle doldurulacaktır.

Temel iş ve sorumluluklara ilişkin bölüm hazırlanırken cümle sonları;

.... yürütmek, yürütülmesini sağlamak, ...koordine etmek,yapmak şeklinde veya bu anlamları içeren benzer ifadeler kullanılarak bitirilecektir.



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Personelin temel iş ve sorumlulukları tanımlanırken yapılan işlerin zamanla çeşitlilik gösterebileceği göz önüne alındığında, temel iş ve sorumlulukların son paragrafına “ Amirin vereceği benzer diğer iş ve işlemler “ maddesi eklenecektir.

1.13. Kabul eden: Görevi yerine getiren/getirecek olan personeli ifade eder. Tarih, adı soyadı ve imza yerlerinin doldurulması gerekmektedir.

1.14. Onaylayan: Görev Tanım Formunu onaylayacak yöneticiyi, üst yöneticiyi ifade eder.

1.15. Hazırlayan: Görev Tanım Formunu hazırlamakla görevlendirilen veya görev tanım formunu hazırlamış olan personele ilişkin bilgi yer alacaktır.

2. Görev Tanımları Belirlenirken Dikkat Edilecek Hususlar

2.1. Görev tanımlarının yapılmasında fiili durum esas alınacaktır.

2.2. Personelin görevlerinde, çalıştığı yerde, kadro unvanında değişiklik meydana gelmesi veya yeni bir kadro unvanında personelin göreve başlaması halinde formlar yeni duruma göre hazırlanacaktır.

2.3. Boş kadrolar için (vekâlet, tedvir, görevlendirme hariç) görev tanımı yapılmayacaktır.

2.4. Görev tanım formlarının yenilenmesi Üst Yönetici sorumluluğundadır.

2.5. Birden fazla görevin aynı personel tarafından yürütülmesi durumunda görev tanımları bölümünde belirtilen görev adlarından her bir görev adı için ayrı görev tanımı formu hazırlanacaktır.



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

BECERİ-YETENEK LİSTESİ

- Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme
- Analitik düşünebilme
- Analiz yapabilme
- Ardıl çeviri yapabilme
- Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
- Bilgileri paylaşmama
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Ekip liderliği vasfı
- Empati kurabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Güçlü hafıza
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Hızlı not alabilme
- Hızlı uyum sağlayabilme
- Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme
- Hoşgörülü olma
- İkna kabiliyeti
- Temel/Orta/İleri düzey İngilizce
- İngilizce ve Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme (Mütercim için)
- İnovatif, değişim ve gelişime açık
- İstatistiksel çözümlene yapabilme
- Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme
- Koordinasyon yapabilme
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Liderlik vasfı
- Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme
- Matematiksel kabiliyet
- Muhakeme yapabilme
- Müzakere edebilme
- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
- On parmak klavye-sayı klavyesi hızlı kullanımı
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme
- Proje liderliği vasfı



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

- Sabırlı olma
- Sistemli düşünme gücüne sahip olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Sorumluluk alabilme
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- Stres yönetimi
- Temsil kabiliyeti
- Üst ve astlarla diyalog
- Yazılım geliştirme ve uygulama
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Yönetici vasfı
- Zaman yönetimi



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	
Birimi	
Alt Birimi	
Görev Adı	
Adı - Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	
İlgili Mevzuat	
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	
İç Kontrol Standardı	
İç Kontrol Genel Şartı	
Temel İş ve Sorumluluklar	
KABUL EDEN	
<p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Gün/Ay/Yıl</p> <p>Adı - Soyadı: Unvanı: İmza:</p>	
ONAYLAYAN	
Gün/Ay/Yıl	
Adı - Soyadı Unvanı	



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	
Birimi	
Alt Birimi	
Görev Amacı	
İlgili Mevzuat	
İç Kontrol Standardı	
İç Kontrol Genel Şartı	
Temel İş ve Sorumluluklar	
HAZIRLAYAN:	ONAYLAYAN:
Adı - Soyadı:	
Unvanı:	
İmza:	