**B. GÖREV TANIMLARI HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ VE FORMU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMLARI HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ** | **Açıklama** | | Bu görev tanımı 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:** | | **GTHP/01** |
| **Yayın Tarihi:** | |  |
| **Revizyon No:** | |  |
| **Sayfa :** | | 1 |
| **Amaç** | Görev tanımların hazırlanması ve hazırlanırken dikkat edilecek hususları belirleyerek personellerin görev ve sorumluluklarını aksatmadan yerine getirmelerini sağlamaktır. | | | |
| **Kapsam** | Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi çalışanlarını kapsar. | | | |
| **Sorumlular** | Bu prosedürün hazırlanması, revizyonu, iptali, dağıtılması ve arşivlenmesinden Kalite Koordinatörlüğü, uygulanmasından tüm birim amirleri ve çalışanlar sorumludur. | | | |
| **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. * Her görev için görev tanımı oluşturulmalıdır. * Görev tanımları kişiye özel değil, pozisyona/görev unvanına göre hazırlanmalıdır * Aynı görevi yürüten birden fazla personel olması durumunda göreve dair tek bir formun hazırlanması yeterlidir. * Bir personelin birden fazla görevi yürütmesi durumunda, her bir görev için ayrı bir form hazırlanacaktır. * Görev tanımına dair bilgilerde herhangi bir değişiklik olması durumunda formun revize edilmesi gerekmektedir. * Kurumun hedefleri ve süreçleri ile uyumlu olmalıdır. * Görev tanımları yasalara uygun olmalıdır. | | | |
| Görev tanımlarının takibinden amirler sorumludurlar. Onaylanan görev tanımları Amir tarafından personele tebliğ edilir. | | | | |
| *.*  **Hazırlayan**  **Dr. Öğretim Üyesi Emre YURTKURAN**  **Kalite Koordinatörü** | | | **Onaylayan**  **Prof. Dr. Mehmet KUL**  **Rektör** | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMI FORMU** | **Açıklama** | | Bu görev tanımı 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:** | | **GTF/01** |
| **Yayın Tarihi:** | |  |
| **Revizyon No:** | |  |
| **Sayfa:** | |  |
| **Birimi** |  | | | |
| **Görev Ünvanı** |  | | | |
| **Bağlı Olduğu En Yakın Üst Yönetici** |  | | | |
| **Yokluğunda Yerine Vekalet Eden Kişi** |  | | | |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |  | | | |
| **GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR** | | | | |
| **Görev ve Sorumluluklar** |  | | | |
| **Yetkileri** |  | | | |
| **Yasal Dayanak** |  | | | |
| *Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen yasal dayanaklara ve belirtilen tanımlamalara göre yerine getirmeyi kabul ediyorum.*  **Hazırlayan**  **/Tarih/İmza** | | | **Onaylayan**  **/Tarih/İmza** | |