



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
İÇ KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Görev İş Tanımı **Oluşturma Rehberi**

İÇİNDEKİLER

1.GİRİŞ.....	5
2. GÖREV/İŞ TANIMI OLUŞTURMA STANDARTLARI.....	7
1. GÖREV/İŞ UNVANI;.....	7
2. BAŞKANLIK/BİRİM;.....	7
3. GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI.....	7
4. GÖREV VE SORUMLULUKLARI.....	8
5.YETKİLER	12
6. EN YAKIN YÖNETİCİSİ.....	12
7. ALTINDAKİ BAĞLI GÖREV/İŞ UNVANLARI.....	12
8. BU GÖREVDE/İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER.....	13
8.1. EĞİTİM.....	13
8.2.YABANCI DİL.....	13
8.3.DENEYİM.....	13
8.4.ÖZEL BİLGİ/BECERİ.....	13
9. ÇALIŞMA KOŞULLARI.....	13
9.1. ÇALIŞMA ORTAMI.....	13
9.2. ÇALIŞMA SAATLERİ	14
9.3. FAZLA MESAI.....	14
9.4. RİSK DURUMU.....	14
9.5. SEYAHAT DURUMU	14
3. ÖRNEK GÖREV/İŞ TANIMI OLUŞTURMA FORMU.....	15

1. GİRİŞ

Bu rehber; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde Bakanlığın iç kontrol sistemini iç kontrol standartlarına uyumlu hale getirmek üzere hazırlanmıştır.

Bu rehberin hazırlanma amacı, Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından belirlenen standartlara uygun olarak Harcama Birimlerinin görev/iş tanımlarını oluşturmalarına yol göstermektir. Bu sayede insan kaynağına ilişkin niteliklerin doğru tespit edilmesi suretiyle İç Kontrol Sisteminin de en önemli amaçlarından olan kaynakların etkin ve verimli kullanılması hedefine ulaşılması planlanmaktadır.

GÖREV/İŞ TANIMI OLUŞTURMA FORMU

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞIDoküman Kodu:
... İÇK.FR.03Yayın
Tarihi:
01/01/2020Revizyon No:
00Reviz-
yon Tarihi
:././.....

Sayfa 1 / 1

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

1.	GÖREV/İŞ UNVANI	:	
2.	BAŞKANLIK/BİRİM	:	
3.	GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI	:	
4.	GÖREV VE SORUMLULUKLARI	:	
5.	YETKİLERİ	:	
6.	EN YAKIN YÖNETİCİSİ	:	
7.	ALTINDAKİ BAĞLI GÖREV/İŞ UNVANLARI	:	
8.	BU GÖREVDE/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	:	
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN*

*Asgari Daire Başkanı/Başkan tarafından onaylanmalıdır.

2. GÖREV/İŞ TANIMI OLUŞTURMA STANDARTLARI

İç kontrol sistemi çalışmaları kapsamında hazırlanacak olan görev/iş tanımı dokümanı oluşturulurken aşağıda belirtilen standartlar kullanılacaktır.

1. Görev/İş Unvanı; Görev/iş tanımı yapılacak olan görev unvanı yazılacaktır. Nadiren de olsa görev unvanı ile kadro unvanı aynı olabilir. Örneğin; Daire Başkanı hem görev hem de kadro unvanıdır.
2. Başkanlık/Birim; Görev/İş unvanının bağlı olduğu Başkanlık ve birim yazılacaktır.
3. Görevin/İşin Kısa Tanımı; Tek cümlelik bir paragraf olacaktır. En önemli görevleri/işleri özetleyen ortalama 5-6 satırdan oluşan bir cümle yazılacaktır. Cümle sonları;
 - Yönetici unvanı için; “İlgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.” şeklinde,
 - Birim sorumlusu için; “İlgili faaliyetleri yürütmek” şeklinde,
 - Birim personeli için; “İlgili faaliyetleri yapmak” şeklinde bitirilecektir.
 - Sekreteryaya için; “İletmek, bağlantılarını yapmak, yürütmek” şeklinde bitirilecektir.
 - Destek personeli için; “takibini yapmak, dağıtımını yapmak, servis yapmak, yerine getirmek” şeklinde bitirilecektir.

Örnek:

Yönetici unvanı için; “..... (kurum adı yazılacak) üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak” ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

Birim Sorumlusu için; “..... (kurum adı yazılacak) yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak” ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

Birim Personeli için; “..... (kurum adı yazılacak) yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak” ile ilgili faaliyetleri yapmak.

Sekreteryaya için; “..... (kurum adı yazılacak) yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak” Bölüm Yöneticisinin bölüm için gerekli olan destek hizmetlerini yapmak ve iletişim bağlantılarını yapmak.

Destek Personeli için; “..... (kurum adı yazılacak) yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak” Evrak dağıtımını, toplantı odalarını düzenleme, malzeme taşıma, içecek servisi yapma, vb. işlerle ilgili faaliyetleri yerine getirmek.

4. Görev ve Sorumlulukları; Bu bölümde, görev/iş unvanının görev/iş ve sorumlulukları önem sırasına göre genelden özele doğru yazılacaktır. Cümle sonları -mek, -mak olarak bitirilecektir.

“Yöneticiler” için standart olarak asgari yazılacak maddeler aşağıda verilmiştir;

- ✓ Bölümde yapılan görevlerin/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/iş ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Yaptığı görevin/işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen görevin/işin kalitesini kontrol etmek.
- ✓ Görev/iş alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri/işleri yerine getirmek.
- ✓
- ✓

“Birim Sorumluları” için standart olarak asgari yazılacak maddeler aşağıda verilmiştir;

- ✓ Birim Sorumluları için belirlenmiş ortak görev/iş ve sorumlulukları yerine getirmek
- ✓ Bölümde yapılan görevlerin/işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.
- ✓ Bölümün görev/iş alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; ‘Düzeltilici 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/iş ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Yaptığı görevin/işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen görevin/işin kalitesini kontrol etmek.
- ✓ Görev/iş alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri/işleri yerine getirmek.
- ✓
- ✓

“Birim Personeli” (örneğin; uzmanlar, memurlar) için standart olarak asgari 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/iş 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; ‘Düzeltilici Faaliyet’ ve ‘Önleyici Faaliyet’ çalışmaları yapmak.
- ✓ İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak,
- ✓ Görev/iş ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Yaptığı görevin/işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen görevin/işin kalitesini kontrol etmek
- ✓ Görev/iş alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri/işlerini yerine getirmek.
- ✓
- ✓

“Birim Personeli” (örneğin; teknikerler, teknisyenler) için standart olarak asgari 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 saklanması 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/iş ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- ✓ Yaptığı görevin/işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştiren görevin/işin kalitesini kontrol etmek.
- ✓ Görev/iş alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri/işleri yerine getirmek.
- ✓

“Sekretarya Personeli” için standart olarak asgari yazılacak maddeler aşağıda verilmiştir;

- ✓ Yöneticisinin talimatlarına göre dâhili ve harici telefon bağlantılarını yapmak.
- ✓ Faks ve diğer haberleşme hizmetlerini yürütmek.
- ✓ Yöneticisinin randevularını ve ziyaretçilerle görüşmelerini düzenlemek.
- ✓ İmzaya gelen evrakın imzalanmasını ve ilgili birime gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Verilen yazıları yazmak, istenen bilgileri hazırlamak, dosya ve belgeleri temin etmek.
- ✓ Gelen evrakları yöneticisine imzalatmak ve ilgisine iletmek.
- ✓ Giden evrakları yöneticisine imzalatmak ve ilgisine gereği gibi iletmek.
- ✓ E-posta ile gelen yazışmaları ilgili birime iletmek.
- ✓ Bölüm ihtiyacı sarf ve kırtasiye malzemelerini belirli periyotlarla depodan çekerek bölümde kullanıma hazır hale getirmek ve takip etmek, kalanları bölümde muhafaza etmek, bölümün demirbaş sorumluluğunu yürütmek.
- ✓ Personelin yıllık, günlük izinlerini, seyahat ve görev formlarını, araç talep formlarını yöneticisine onaylatmak.
- ✓ Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin

- ✓ dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- ✓ Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek.
- ✓ Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemler yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- ✓ İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak.
- ✓ 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.
- ✓
- ✓

“Destek Personeli” için standart olarak asgari yazılacak maddeler aşağıda verilmiştir;

- ✓ Evrakların ilgili birime dağıtımını ve takibini yapmak.
- ✓ Birimler arasında koli, zarf vb. taşınabilecek malzemelerin dağıtımını yapmak.
- ✓ Yapılan toplantılarda gerektiğinde toplantı odası ve masaları düzenlemek, yiyecek veya içecek servisi yapmak.
- ✓ İç mekân süs bitkilerinin bakımını yapmak.
- ✓ Yedek ve sarf malzemelerini dikkatli kullanmak, bu amaçla sürekli olarak kontrol etmek ve eksik malzemeleri yöneticisine bildirmek.
- ✓ Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemler yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- ✓ İş ile ilgili diğer çalışanlar ile bilgi alışverişinde bulunmak, işbirliği yapmak.
- ✓ İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak.
- ✓ Faaliyetleri ile ilgili işlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla öneriler geliştirmek ve yöneticisine iletmek.
- ✓ Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- ✓
- ✓

5. Yetkiler; Bu bölümde, görev/iş unvanının yetkileri önem sırasına göre yazılacaktır. Standart olarak yazılacak maddeler aşağıda verilmiştir.

“Yöneticiler” için standart olarak asgari yazılacak maddeler aşağıda verilmiştir;

- ✓ Yukarıda belirtilen görev/iş ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- ✓ Daire Başkanları, Koordinatörler için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.
- ✓ Göreve/işe başlayacak olan personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama yetkisine sahip olmak.
- ✓

“Birim Sorumluları” için standart olarak asgari yazılacak maddeler aşağıda verilmiştir;

- ✓ Yukarıda belirtilen görev/iş ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- ✓ Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.
- ✓

“Birim Personeli” için standart olarak asgari yazılacak maddeler aşağıda verilmiştir;

- ✓ Yukarıda belirtilen görev/iş ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- ✓

6. En Yakın Yöneticisi; Bu bölüme organizasyon şemasında bağlı olunan ilk yöneticinin görev/iş unvanı yazılacaktır.

Örnek; Daire Başkanı

7. Altındaki Bağlı Görev/İş Unvanları; Bu bölüme organizasyon şemasında kendisine bağlı ilk görev/iş unvanı/unvanları yazılacaktır.

Örnek; Birim Sorumluları, Birim Personeli, Sekreteryaya Personeli, Destek Personeli

8. Bu Görevde/İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler; Bu bölümde, görev unvanı için aranılan nitelikler belirtilecektir.

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda ve/veya ilgili mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ✓ Tercihen konularında sertifika sahibi olmak.

8.1. Eğitim: Bu görev/iş unvanı için gerekli eğitim düzeyi yazılacaktır.

Örnek: Yükseköğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak.

8.2. Yabancı Dil: Görevin/işin gerektirdiği yabancı dil düzeyi belirtilecektir.

Örnek:

- ✓ İyi düzeyde yabancı dil tercihen İngilizce bilgisine sahip olmak.
- ✓ Yaptığı görevin/işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.

8.3. Deneyim: Gerekli görev/iş deneyimi yazılacaktır.

Örnek:

- ✓ yıllık kamu/ özel görev/iş deneyimine sahip olmak.
- ✓ Yaptığı görevin/işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- ✓ Görevini/işini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli görev/iş deneyimine sahip olmak.

8.4. Özel Bilgi/Beceri: Görev/iş unvanı için gerekli özel bilgi ve nitelikler belirtilecektir.

Örnek:

- ✓ Kamu İhale mevzuatı konusunda sertifika sahibi olmak.

"Yönetici unvanları" için standart olarak asgari 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.

9. Çalışma Koşulları; Bu bölümde, unvana ait çalışma koşulları belirtilecektir.

9.1. Çalışma Ortamı: Ağırlıklı olarak çalışmaların gerçekleştirildiği ortam yazılacaktır.

Örnek: Büro/Atölye/Depo/Açık hava ortamında çalışmak.

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

Örnek: Normal çalışma saatleri içinde görev/iş yapmak.

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

Örnek: Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev/iş yapabilmek.

9.4. Risk durumu: Varsa görevin/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.

9.5. Seyahat Durumu: Görev/iş gereği seyahat edilmesi gerekiyorsa yazılacaktır.

Örnek: Görevi/işi gereği seyahat etmek

3. ÖRNEK GÖREV/İŞ TANIMI OLUŞTURMA FORMU

1.	GÖREV/İŞ ÜNVANI	Daire Başkanı
2.	BÖLÜMÜ	Strateji Geliştirme Başkanlığı; İç Kontrol Dairesi Başkanlığı
3.	GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI	Strateji Geliştirme Başkanı tarafından verilen talimatlara uygun olarak, sorumluluğu altındaki birimlerin tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
4.	GÖREV/ VE SORUMLULUKLARI	<p>Sağlık Bakanlığı üst yönetiminin iç kontrol sistemi izleme ve değerlendirme işlevinin etkinliğini artırmak için gerekli hazırlık çalışmalarını koordine etmek,</p> <p>İç Kontrol Uyum Eylem Planını Beş Yıllık Kalkınma Planı, Yıllık Program, Stratejik Plan gibi üst politika belgeleri üzerinden inceleme yapmak ve eylem planı değerlendirme çalışmalarına katılmak.</p> <p>Sorumluluğu altındaki birimler tarafından yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, kendi aralarında koordine ve entegre olmalarını sağlamak, bu amaçla, iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek ve koordine etmek.</p> <p>Kurum faaliyetlerini etkileyebilecek politik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri izleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.</p> <p>Bağlı Birimlerin faaliyetleri ile ilgili uzun, orta ve kısa vadeli plan ve programlarını hazırlanmasını, birimlerin kendi amaç ve hedeflerinin belirlemesini sağlamak.</p> <p>Hazırlanan uzun ve orta vadeli planların, yıllık faaliyet programı ve bütçesine dönüştürülmesinde ve uygulanmasında kendi sorumluluk alanında görev yapmak.</p> <p>Fiili durumun programlara uygunluğunu denetlemek ve gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak.</p> <p>Faaliyetlerin verimliliğini artıracak yöntemlerin uygulanmasını sağlamak, bu amaçla personel ve yöneticiler tarafından önerilen yöntem değişikliklerini değerlendirmek ve uygun gördüklerinin uygulanmasını onaylamak.</p> <p>Birimler arası iletişimin hızlı ve gereği gibi yapılmasını sağlamak için periyodik olarak ve gerektiğinde toplantılar yapmak.</p> <p>Bağlı birimlerin faaliyetlerinin değerlendirilmesinde kullanılacak kriterleri ve standartları oluşturmak ve belirli zaman aralıklarında değerlendirmek, faaliyetlerdeki değişmelerin kaydedilmesini ve raporlanmasını sağlamak, gerektiğinde yol gösterici olmak ve düzeltici önlemlerin alınmasını istemek.</p> <p>Görev alanı ile ilgili Kurumu tek başına ya da grup halinde kamu ya da özel kuruluşlar karşısında temsil etmek, ülke dışında düzenlenen toplantılara katılmak ve dış temaslarda bulunmak.</p> <p>Personelin motive olmasını engelleyen koşulların belirlenmesini ve gerekli önlemlerin alınarak motivasyon düzeyinin artırılmasını sağlamak.</p> <p>Görev ve sorumluluk alanındaki mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</p> <p>Daire Başkanları için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.</p> <p>Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi (Strateji Geliştirme Başkanı) tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p>

5.	YETKİLERİ	<p>Yetki verilmesi halinde Bakanlığın temsil yetkisini kullanmak.</p> <p>Yetki verilmesi halinde imza yetkisine sahip olmak.</p> <p>Kendisine bağlı birim sorumlusu ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</p> <p>Kendisine bağlı birim sorumlusu ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, görev verme, görevini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.</p> <p>Göreve başlayacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama yetkisine sahip olmak.</p> <p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>Faaliyetlerin gerçekleştirmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.</p> <p>Daire Başkanları için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.</p>
6.	EN YAKIN YÖNETİCİSİ	Strateji Geliştirme Başkanı
7.	ALTINDAKİ BAĞLI İŞ/GÖREV UNVANLARI	Birim Sorumluları, Birim Personeli.
8. BU GÖREVDE/İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER		
8.1.	Eğitim	En az Dört Yıllık bir Yüksek Öğrenim Kurumunun herhangi bir bölümünden mezun olmak.
8.2.	Yabancı Dil	Herhangi bir yabancı dil şartı bulunmamaktadır.
8.3.	Deneyim	En az 5 yıllık kamu deneyimine sahip olmak.
8.4.	Özel Bilgi / Beceri	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.</p> <p>Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</p> <p>Tercihen konularında sertifika sahibi olmak.</p>
9. ÇALIŞMA KOŞULLARI		
9.1.	Çalışma Ortamı	Büro ortamında görev yapmak.
9.2.	Çalışma Saatleri	Günlük çalışma saatleri içerisinde görev yapmak.
9.3.	Fazla Mesai	Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında görev yapabilmek.
9.4.	Risk Durumu	Kurum faaliyetlerini etkileyebilecek politik, ekonomik ve sosyal gelişmelere yönelik doğru yönlendirmeler yapılamaması sonucunda kurumun itibar kaybına neden olmak.
9.5.	Seyahat Durumu	Görevi gereği seyahat etmek.

