



**ATATÜRK KÜLTÜR, DİL VE TARİH YÜKSEK KURUMU BAŞKANLIĞI**  
**TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI**  
**Strateji Geliştirme Müdürlüğü**

**GÖREV TANIMLARI HAZIRLAMA KILAVUZU**

**1. Görev Tanımları Formuna İlişkin Bilgiler**

**1.1. Kurum:** Türk Dil Kurumu Başkanlığını ifade eder. Baş harfleri büyük harfle olacak şekilde yazılacaktır.

**1.2. Birim:** Strateji Geliştirme Müdürlüğünü ifade eder.

**1.3. Alt Birim:** Strateji Geliştirme Müdürlüğü Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Birimini ifade eder.

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

**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.

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

**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.

**1.10. İç Kontrol Standardı:** Hazine ve 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.

**1.11. İç Kontrol Genel Şartı:** Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan ve Kurumumuz iç kontrol standartlarındaki 79 Genel şarttan her birini ifade etmektedir.

**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.

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.

## **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 liderliđi 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,
- \*Hoşgörölü olma,
- \*İkna kabiliyeti,
- \*Temel/Orta/İleri düzey İngilizce,
- \*İngilizce ve Türkçeyi etkin bir Şekilde kullanabilme (Mütercim için),
- \* Değişim ve gelişme 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 liderliđi vasfı,
- \*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,
- \*Yođun tempoda çalışabilme,
- \*Yönetici vasfı,
- \*Zaman yönetimi.

## PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Türk Dil Kurumu Başkanlığı
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	
<b>KABUL EDEN</b>	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Gün/Ay/Yıl	
Adı - Soyadı:	
Unvanı:	
İmza:	
<b>ONAYLAYAN</b>	
Gün/Ay/Yıl	
Adı - Soyadı	
Unvanı	

## BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Türk Dil Kurumu Başkanlığı
Birimi	
Alt Birimi	
Görev Amacı	
İlgili Mevzuat	
İç Kontrol Standardı	
İç Kontrol Genel Şartı	
Temel İş ve Sorumluluklar	
<b>HAZIRLAYAN: ONAYLAYAN</b>	
Adı - Soyadı:	
Unvanı:	
İmza:	

## Örnek-1 Birim Görev Tanım Formu

<b>Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Kurumu</b>	Türk Dil Kurumu Başkanlığı
<b>Birimi</b>	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
<b>Alt Birimi</b>	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
<b>Görev Amacı</b>	Muhasebe işlemlerini kanun ve mevzuat çerçevesinde yerine getirmek. ( Mali hizmetler kapsamındaki görevleri)
<b>İlgili Mevzuat</b>	*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, *Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, *6085 sayılı Sayıştay Kanunu, *İhale kanunları ve ilgili mevzuat, *6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, *Personel kanunları ve ilgili mevzuat, *6085 sayılı Sayıştay Kanunu, *5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, *193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, *213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, *488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, *3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, *Mevzuat.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	*Malî istatistikleri ve Bütçe kesin hesabını hazırlamak, *Gelirlerin tahakkuku ve kivilerden alacaklara ilişkin takip ve tahsilatı sağlamak, *Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesini sağlamak, *Muhasebe hizmetlerini yürütmek, *İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve tanınmazlarına ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek, *Harcama Biriminden gelen taşınır hesap cetvellerini konsolide ederek idarenin taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetvelini üst yönetici adına hazırlamak.
<b>Hazırlayan:</b> Adı – Soyadı: Unvanı: İmza:	<b>Onaylayan:</b>

## Örnek-2 Personel Görev Tanım Formu

<b>Kurumu</b>	Türk Dil Kurumu Başkanlığı
<b>Birimi:</b>	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
<b>Alt Birimi</b>	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
<b>Görev Adı</b>	
<b>Adı - Soyadı</b>	
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Türk Dil Kurumu Başkanlığı Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, *Diğer Mevzuat
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel şartı</b>	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	*Birimindeki memurlar tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak, *Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,

	<p>*Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak, *İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,  *Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak, *Biriminde bulunan memurları hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek, *Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak, *Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak, *Mal ve Hizmet Alımları Ödemeleri Ön Mali Kontrolünü ve Muhasebe Kayıtlarını yapmak, *Birim Amirinin vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak, *Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.</p>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../.....</p> <p><b>Adı-Soyadı:</b> <b>İmza :</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN</b> .../.../.....</p>	