

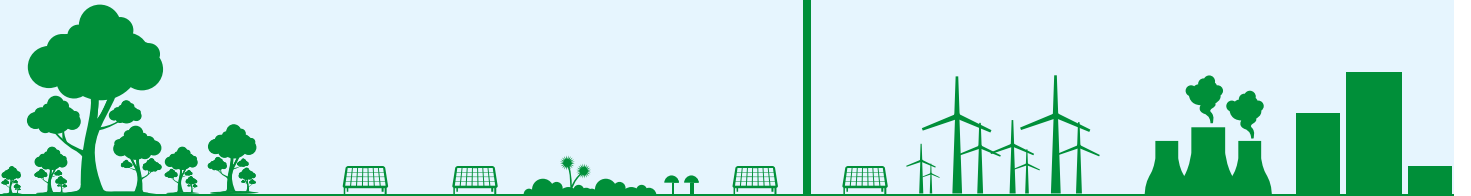


Görev Alanları İş Süreçlerinde Araştırma Geliştirme Ve İyileştirme Projesi

Strateji Geliştirme
Başkanlığı

**ORGANİZASYON
EL KİTABI**

Görev, Yetki ve Sorumluluklar



İçindekiler

Yönetici Özeti	5
BAŞKANLIK BİRİMLERİ UNVAN BAZINDA GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI	7
1. Strateji Geliştirme Başkanlığı	11
1.1. Stratejik Yönetim ve Planlama Dairesi Başkanlığı	17
1.1.1. Stratejik Yönetim Koordinasyon Görevlisi	21
1.1.2. Mevzuat Hazırlama ve İzleme Görevlisi	23
1.1.3. Stratejik Yönetim Planlama, Programlama ve Raporlama Görevlisi	25
1.2. Performans Bütçe Ve Raporlama Dairesi Başkanlığı	29
1.2.1. Bütçe Hazırlama, Uygulama ve İl Müdürlükleri Görevlisi	33
1.2.2. Yatırım Hazırlama İzleme Raporlama Görevlisi	35
1.2.3. Kesin Hesap, Raporlama ve Mevzuat Görevlisi	37
1.2.4. Kişi Borçları Görevlisi	39
1.2.5. Taşınır Kayıt ve Kontrol Merkez Görevlisi	41
1.2.6. Tahakkuk ve Satın alma Görevlisi	43
1.2.7. Bağış ve Gelir İşlemleri Görevlisi	45
1.3. İç Kontrol Dairesi Başkanlığı	49
1.3.1. İç Kontrol Görevlisi	53
1.3.2. Ön Mali Kontrol Görevlisi	55
1.3.3. Mali Görüşler ve Raporlama Görevlisi	57
1.3.4. Denetim Raporları İzleme ve Değerlendirme Görevlisi	59
1.4. Yönetim Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı	63
1.4.1. Parlamento İle İlişkiler Görevlisi	65
1.4.2. İzleme Değerleme ve Koordinasyon Görevlisi	67
1.4.3. İstatistik Görevlisi	69
1.5. Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	73
1.5.1. Gider Tahakkuk Ve Muhasebe Birimi	75
1.5.2. Gelir Tahakkuk Birimi	77
1.5.3. Satın Alma Birimi	79
1.5.4. Taşınır Birimi	81
1.6. İdari İşler Şube Müdürlüğü	85
1.6.1. Evrak ve Arşiv İşleri Görevlisi	87
1.6.2. İnsan Kaynakları Birim Görevlisi	89
UNVAN BAZLI EK GÖREV TANIMLARI	91
2.1. Çevre Ve Şehircilik Uzman Yardımcısı	93
2.2. Mali Hizmetler Uzmanı	95
2.3. Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	97
2.4. APK Uzmanı	99
2.5. Araştırmacı	101
2.6. İstatistikçi / Matematikçi	103
2.7. Mühendis	105
2.8. Programcı	107
2.9. Uzman	109
2.10. Ayniyat Saymanı	111
2.11. Teknisyen	113
2.12. Raportör	115
2.13. Şef	117
2.14. Memur / Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni	119
2.15. Bilgisayar İşletmeni	121
2.16. Arşiv Görevlisi	123
2.17. Büro Görevlisi	125
2.18. Evrak Görevlisi	127
2.19. Dağıtıcı	129

Yönetici Özeti

Bu çalışma, “Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Görev Alanları İş Süreçlerinde Araştırma, Geliştirme ve İyileştirme Projesi” kapsamında Strateji Geliştirme Başkanlığı’na bağlı Stratejik Yönetim ve Planlama Dairesi Başkanlığı, Performans Bütçe Raporlama Dairesi Başkanlığı, İç Kontrol Dairesi Başkanlığı, Yönetim Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü ve İdari İşler Yönetim Biriminde yürütülen saha çalışmalarından elde edilen bilgiler doğrultusunda mevcut organizasyon yapısına göre üretilmiştir.

Odak grup çalışması yöntemi ile gerçekleştirilen saha araştırması sonuçları kapsamında ortak bir “Görev, Yetki ve Sorumluluklar” formu (GYS) oluşturulmuştur. Bu form Strateji Geliştirme Başkanlığı altında yer alan Daire Başkanlıkları ve Daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürleri ayrı ayrı hazırlanmıştır. Oluşturulan GYS formları aşağıdaki bilgileri içermektedir.

- Yapılan görev / iş tanımı
- Yetkiler / Yetkinlikler
- Sorumluluklar
- Başvurulan temel bilgi kaynakları
- Performans göstergeleri
- Atanacaklarda aranacak gerekli öğrenim düzeyi ve bölümü
- Atanacaklarda aranacak gerekli mesleki eğitim, sertifika, yabancı dil ve diğer eğitimler
- Atanacaklarda aranacak gerekli hizmet süresi
- Çalışma koşulları kapsamında kurum içi ve kurum dışı ilişki yönetimi
- Çalışma ortamı
- İş riski
- Görev / İşin gerektirdiği çaba
- Sorumluluk dâhilindeki iş akışları

Önceden standart halinde olmayan organizasyon şemaları tekrar Başkanlık ve Daire Başkanlıkları bazında ele alınarak ortak bir formatta yeniden çizilmiştir. Bunun yanında Daire Başkanlıkları bünyesinde gerçekleştirilen iş akışları Daire Başkanlıklarına ait bölümlerde gösterilmiştir.

Bu çalışmaya ek olarak, Strateji Geliştirme Başkanlığının talebi üzerine Daire Başkanlıklarına bağlı “iş odaklı tanımlamalar” ve Başkanlıktaki diğer unvanlar için “unvan odaklı tanımlar” ayrı ayrı ele alınmıştır.

Yapılan görüşmelerde Daire Başkanlıklarında ve bağlı Şube Müdürlüklerinde görev yapmakta olan her unvandan en az bir kişiyle görüşülmüştür. Bu görüşmeler doğrultusunda yapılan öneriler tek tek değerlendirilmiş ve proje ekibinin ortak katılımı ile yapılan toplantılarda tartışılmıştır. Bu tartışmalar neticesinde elde edilen öneriler ayrı bir çalışma olarak sunulacaktır.

Saygılarımla.

Prof. Dr. Cemal Zehir
Proje Koordinatörü

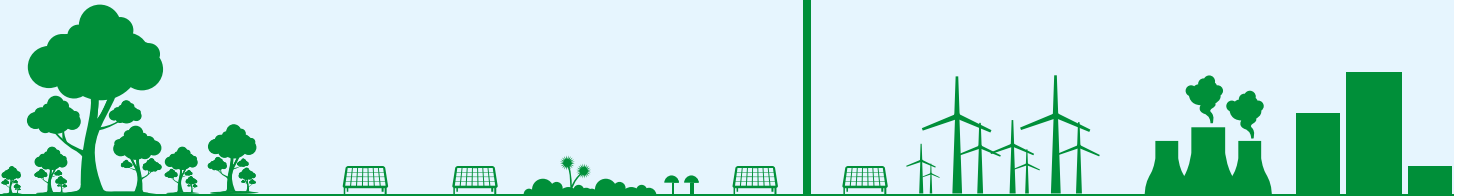


Görev Alanları İş Süreçlerinde Araştırma Geliştirme Ve İyileştirme Projesi

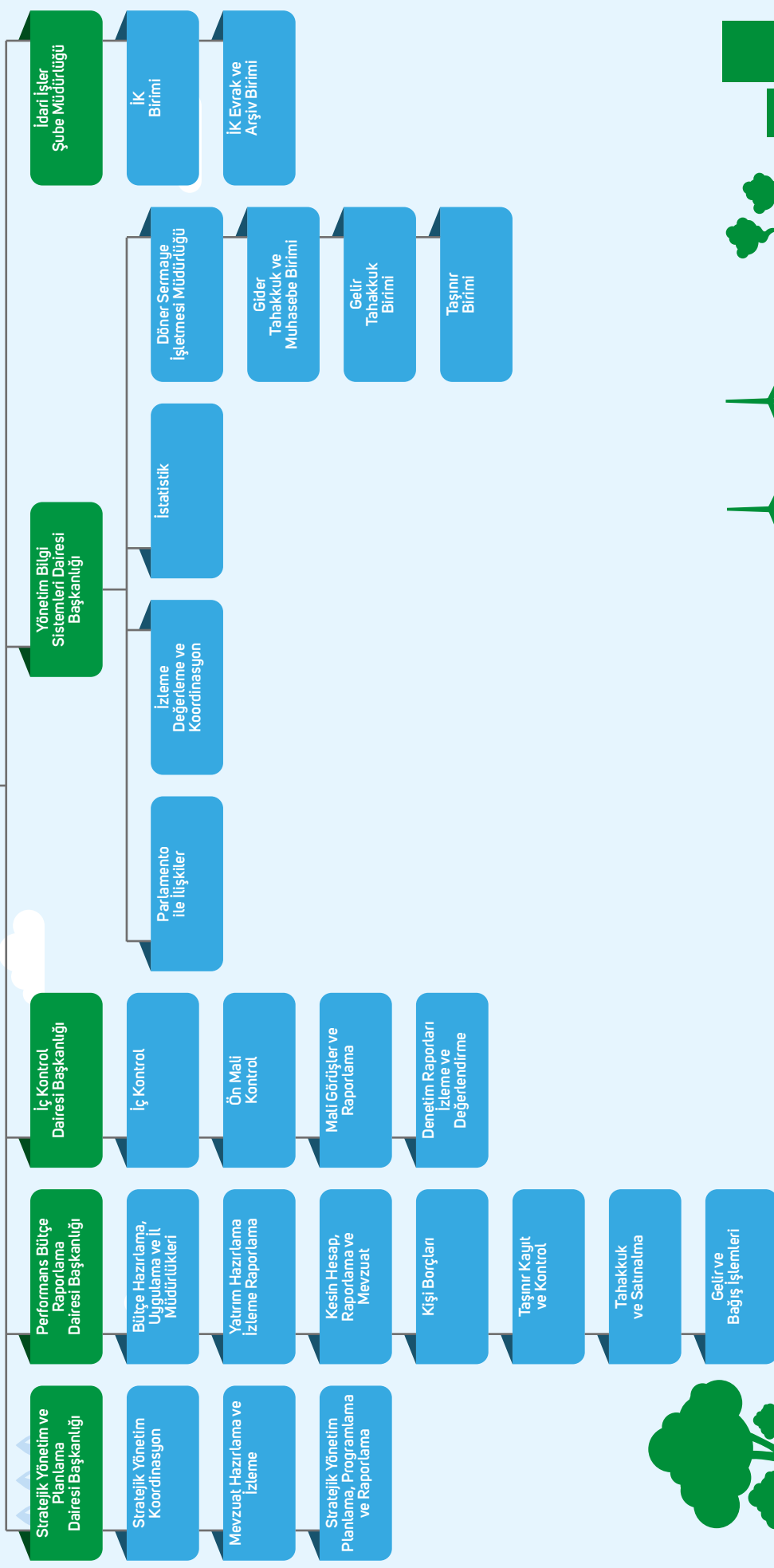
Strateji Geliştirme
Başkanlığı

**BAŞKANLIK
BİRİMLERİ**

**UNVAN BAZINDA
GÖREV YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**



STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI



ORGANİZASYON ŞEMASI

Strateji Geliştirme Başkanlığı

Başkanlığa Ait Görev / İşlere İlişkin Bilgiler

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
2. Performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
3. Performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
4. Görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
5. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak,
6. Kurulması halinde Strateji Geliştirme Kurulunun sekreteryâ hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
7. Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
8. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
9. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
10. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
11. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
12. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
13. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin düzenlenmesini sağlamak,

14. Yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
15. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
16. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
17. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
18. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
19. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
20. Bakan, Müsteşar veya Müsteşar Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.1. YETKİLERİ

Strateji Geliştirme Başkanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, harcama, satın alma, paraflama, imzalama, temsil, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekalet verme, cezalandırma, ödüllendirme, iş/görev değiştirme, eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Strateji Geliştirme Başkanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Belge, Gizli Belge ve Kıymetli Evrakın Sorumluluk
- Kendine Bağlı Personelin Gözetim ve Denetim Sorumluluğu

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 644 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu

- 4734, 4735 sayılı Kanun ve İkincil Mevzuatı
- 6245 sayılı Harcırar Kanunu
- İdari Yargılama Usul Kanunu
- 5543sayılı İskan Kanunu
- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu
- Diğer Mali Kanunlar
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik
- Bakanlık İmza Yetkileri Yönergeleri
- Yıllık İdare Faaliyet Raporları
- SGB'lerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Yapı Denetim Mevzuatı
- İmar Mevzuatı
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ (2007/1)
- Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği
- 2011/6 Yurt Dışı Gündelikler
- 2012/17 Mevzuat Çalışmalarında Uygulacak Usul ve Esaslar
- Çevre ve Şehircilik Şurası ile Çalışma Gruplarının Oluşumu ve Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Kalkınma Planları
- Orta Vadeli Programlar
- Orta Vadeli Mali Planlar
- Yıllık Programlar
- Hükümet Programları
- Ulusal ve Sektörel Strateji Belgeleri
- Öncelikli Dönüşüm Programları
- Bakanlık Strateji Planı ve Performans Programı

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Hazırlanan bütçe gerçekleşme raporu sayısı
- Yeni hizmete açılan hizmet binası sayısı
- Hazırlanan mevzuat sayısı
- Çevre ve Şehircilik uygulamalarına ilişkin geliştirilen strateji sayısı
- Çevre ve Şehircilik uygulamalarına ilişkin

geliştirilen proje sayısı

- Rehberlik faaliyeti verilecek il sayısı
- Hazırlanan araştırma raporu sayısı
- Güvence ve danışmanlık faaliyeti sunulacak süreç sayısı
- İç kontrol değerlendirme raporu sayısı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Strateji Geliştirme Başkanı için lisans; tercihen İ.İ.B.F. veya Hukuk Fakültesi mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Çalışma alanıyla ilgili mevzuat bilgisi ve yorumlama becerisine sahip olmak,
- İletişim ve koordinasyon konularında Bakanlığa pozitif katkılar sağlayabilmek,
- Çevre ve Şehircilik konularında yürürlükteki iş süreçleri ve hukuki altyapıyı bilmek,
- Detaylara önem vermek ve bütünsel bakış açısına sahip olmak,
- Analitik zekaya sahip olmak ve kararlı davranmak,
- Gerektiğinde hızlı düşünüp hızlı karar alabilmek,
- Zamanı etkin kullanabilmek, takım çalışmalarına liderlik edebilmek ve bilgi paylaşımı odaklı çalışmak,
- Planlama, organize etme, koordine etme ve yönetme becerilerinin güçlü olması.

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen atama şartlarını taşımak.

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İç İlişki Yönetimi: Bakanlık Birimleri ve Bağlı Kuruluşlar.
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Kalkınma Bakanlığı, TUIK, TEPAV, TOBB, Maliye Bakanlığı, Üniversiteler, Çevre ile İlgili STK'lar, Meslek Odaları, Genelkurmay Başkanlığı ve Orman ve Su İşleri Bakanlığı ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları.

4.2.ÇALIŞMA ORTAMI

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4.3.İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- Operasyonel Risk: Orta

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

- (20) Fiziksel Çaba
- (80) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

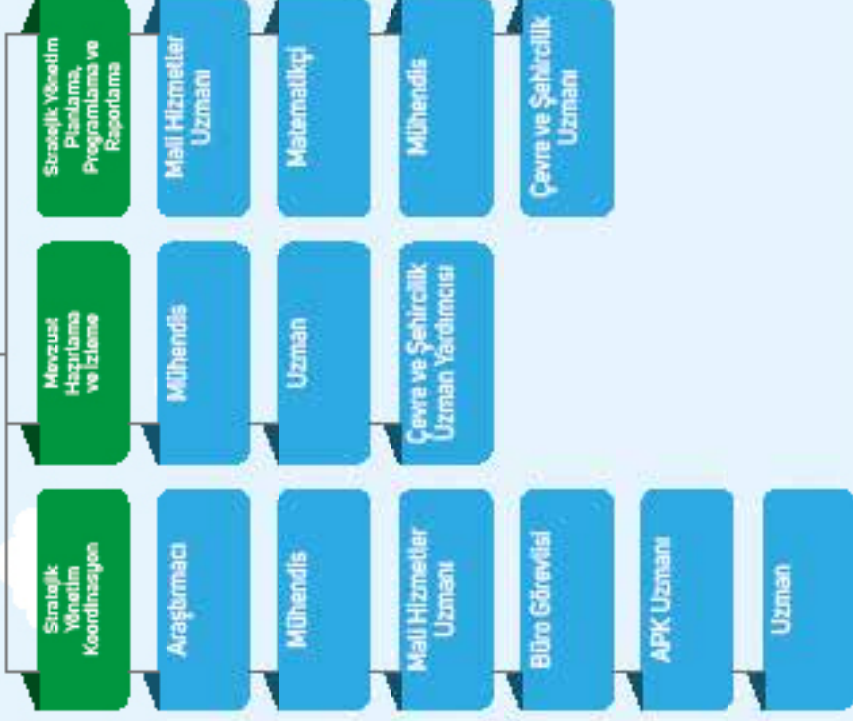
6. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Müsteşar Yardımcısına bağlı olarak Strateji Geliştirme Başkanı bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

STRATEJİK YÖNETİM VE PLÂNLAMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI



ORGANİZASYON ŞEMASI

Daire Başkanlığına Ait Görev / İşlere İlişkin Bilgiler

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Daire Başkanları için belirlenmiş ortak görev, sorumluluk ve yetkileri yerine getirmek.
2. Görev ve yetkileri dâhilindeki konularda, merkez ile taşra teşkilatının çalışmaları arasında koordinasyonu sağlamak.
3. Kurumsal kimliğin güçlendirilmesine katkıda bulunmak.
4. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
5. Bakanlığın idari faaliyet raporunun hazırlanması ve yayımlanmasını koordine etmek,
6. İdarenin misyon, vizyon, amaç, hedef, zayıf ve güçlü yönlerinin belirlenmesine yönelik çalışmaları yürütmek.
7. Bakanlık misyon ile vizyonuna, stratejik amaç ve hedeflerine uygun çalışılmasını sağlamak üzere izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere yönelik tedbirler almak, izleme ve değerlendirme sonuçlarına göre yeni hizmet fırsatları belirlemek.
8. Bakanlığın görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, performansın artırılmasına yönelik bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve performans programının izleme ve değerlendirmesini yapmak.
9. Bakanlığın Yıllık Performans Program hazırlıkları ile performans değerlendirmesi çalışmalarını yapmak
10. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
11. Bakanlığın stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim, danışmanlık ve destek hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak.
12. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca kurumumuzun hizmet alanına yönelik eylem planlarını koordine etmek, yürütmek.
13. Bakanlığın stratejik planında veya diğer üst politika belgelerinde yer alan Başkanlığın sorumluluğundaki amaç, hedef ve faaliyetlerin uygulanması ile ilgili çalışmaları koordine etmek, izleme ve değerlendirme yapmak.

14. Stratejik yönetim ve planlama ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
15. Kalkınma Planı ve yılı programının uygulanmasına yönelik düzenlemelere ait tedbir tekliflerinin ve raporlarının hazırlanmasını ve uygulanmasının koordinasyonunu yapmak.

1.1. YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Göreve başlayacak olan personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama yetkisine sahip olmak.
- Daire Başkanları için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak (İzin verme, paraflama, imzalama, temsil, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, iş/görev değiştirme, eğitim verme.)

1.2. SORUMLULUKLARI

Daire Başkanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Belge, Gizli Belge ve Kıymetli Evrakın Sorumluluk
- Kendine Bağlı Personelin Gözetim ve Denetim Sorumluluğu

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- Kalkınma Planları
- Orta Vadeli Programlar
- Orta Vadeli Mali Planlar
- Yıllık Programlar
- Hükümet Programları
- Ulusal ve Sektörel Strateji Belgeleri
- Öncelikli Dönüşüm Programları
- Stratejik Planlar
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Performans Programları

- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik
- Yıllık Bakanlık Bütçeleri
- Bakanlık İmza Yetkileri Yönergeleri
- Yıllık İdare Faaliyet Raporları
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu ve 5436 sayılı Kanunun 15inci maddesi
- SGB'lerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Bakanlığımız Mevzuat Düzenlemelerine İlişkin 2012/17 sayılı Genelge
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Çevre ve Şehircilik Şurası ile Çalışma Gruplarının Oluşumu ve Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik

1.4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Strateji Geliştirme Başkanı

1.5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Stratejik Yönetim Planlama, Programlama ve Raporlama Görevlisi
- Mevzuat Hazırlama ve İzleme Görevlisi
- Stratejik Yönetim Koordinasyon Görevlisi

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Hazırlanan bütçe gerçekleştirme raporu sayısı
- Yeni hizmete açılan hizmet binası sayısı
- TS•EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemine geçiş ve yaygınlaştırma takibi
- Hazırlanan mevzuat sayısı
- Çevre ve Şehircilik uygulamalarına ilişkin geliştirilen strateji sayısı
- Çevre ve Şehircilik uygulamalarına ilişkin geliştirilen proje sayısı
- Rehberlik faaliyeti verilecek il sayısı
- Hazırlanan araştırma raporu sayısı
- Ön inceleme görevlerinin yıl içinde rapora bağlanma oranı
- İnceleme ve soruşturma görevlerinin yıl içinde rapora bağlanma oranı
- Güvence ve danışmanlık faaliyeti sunulacak süreç sayısı
- Hizmet içi eğitime tabi tutulan personel sayısı
- Bölgesel eğitim programlarına katılan personel sayısı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Daire Başkanı için lisans; tercihen İktisat, İşletme, Maliye, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi, İstatistik, Mimarlık ve Mühendislik fakültelerini bitirmiş olmak.

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- İlgili mevzuat bilgisi ve yorumlama becerisine sahip olmak,
- İletişim ve koordinasyon konularında moderasyon ve pozitif katkı sağlayabilmek,
- Çevre ve Şehircilik konularında yürürlükteki iş süreçleri ve hukuki altyapıyı bilmek,
- Detaylara önem vermek, bütünsel bakış açısına sahip olmak, analitik zekaya sahip olmak, kararlı, esnek ve hızlı olmak,
- Planlama, organize etme, koordine etme ve yönetme becerilerinin güçlü olması,
- En az orta düzeyde İngilizce dil bilgisine sahip olmak,
- MS Office programlarını aktif kullanabilmek.

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen atama şartlarını taşımak.

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Bakanlık Birimleri ve Bağlı Kuruluşlar.
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Kalkınma Bakanlığı, TUIK, TEPAV, TOBB, Maliye Bakanlığı, Üniversiteler, Çevre ile İlgili STK'lar, Meslek Odaları, Genelkurmay Başkanlığı ve Orman ve Su İşleri Bakanlığı.

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

4.3.İŞ RISKİ

- Finansal Risk: Orta
- Kurumsal Risk: Yüksek
- Operasyonel Risk: Orta

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

- (30) Fiziksel Çaba
- (70) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. DAİRE BAŞKANLIĞI SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Daire Başkanlığına ait aşağıda belirtilen işlerin akış şemaları iş akış kitapçığında gösterilmiştir:

- Stratejik Planın Hazırlanması İş Süreç ve Akış Şeması
- Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması İş Süreç ve Akış Şeması
- İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması İş Süreç ve Akış Şeması
- İmza Yetkileri Yönergesinin Hazırlanması İş Süreç ve Akış Şeması
- Haftalık Faaliyet Raporunun Hazırlanması İş Süreç ve Akış Şeması
- İl Faaliyetleri Raporunun Hazırlanması İş Süreç ve Akış Şeması
- Yılı Programı Tedbir Teklifleri Raporunun Hazırlanması İş Süreç ve Akış Şeması
- Yılı Programı Tedbirlerinin İzlenmesi Raporunun Hazırlanması İş Süreç ve Akış Şeması
- GAP İlleri Kamu Yatırımları Gerçekleşme Raporunun Hazırlanması İş Süreç ve Akış Şeması
- GAP Yüksek Kurulu Toplantısı İle İlgili Raporun Hazırlanması İş Süreç ve Akış Şeması
- Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu İş Süreci ve Akış Şeması
- Performans Programının İzlenmesi İş Süreci ve Akış Şeması

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Strateji Geliştirme Başkanlığına bağlı olarak Stratejik Yönetim ve Planlama Dairesi Başkanlığı bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

Strateji Geliştirme Başkanlığı İş Tanımı Ve Gerekleri Belgesi

İş Ünvanı: Stratejik Yönetim Koordinasyon Görevlisi

Bölümü: Stratejik Yönetim ve Planlama Dairesi

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlık; imza yetkileri yönergesini hazırlamak, değişiklik önerileri hazırlamak ve onaya sunmak, aylık faaliyet raporlarını hazırlamak, GAP Eylem Planı ve GAP İleri Kamu Yatırımları Gerçekleşme Raporunu hazırlamak, yılı Programı Tedbir Teklifleri Raporunu hazırlamak, yılı Programı Tedbirleri İzleme Raporunu hazırlamak, kamu hizmet envanteri ve standartlarını takip ve rehberlik çalışmalarını yürütmek, standart dosyalama rehberlik ve koordinasyon çalışmalarını yürütmek, birimlerin haberleşme kodlarının verilmesi ve yeniden düzenlenmesini yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Kalkınma Planı ve yılı programının uygulanmasına yönelik düzenlemelere ait tedbir tekliflerinin ve raporlarının hazırlanmasını ve uygulanmasının koordinasyonunu yapmak.
2. İmza yetkileri yönergesini hazırlamak, değişiklik önerilerini birimlerin talepleri doğrultusunda güncelleyerek onaya sunmak
3. Aylık faaliyet raporlarını hazırlamak,
4. GAP Eylem Planı ve GAP İleri Kamu Yatırımları Gerçekleşme Raporunu Hazırlamak,
5. Yılı Programı Tedbir Teklifleri Raporunu Hazırlamak,
6. Yılı Programı Tedbirleri İzleme Raporunu Hazırlamak,
7. Üst kurulların gündem takibi, bilgilendirme ve kurul çalışmalarının raporlama faaliyetlerini yürütmek,
8. Kamu hizmet envanteri ve standartları takip ve rehberlik çalışmalarını yürütmek,
9. Bakanlığımız standart dosya planı için birimlerimizle ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
10. Standart dosya planının uygulanması için birimler arası rehberlik ve koordinasyon çalışmalarını yürütmek,
11. Bakanlık Birimlerinin doğrudan sorumlu olduğu görevleri dışında kalan ve koordinasyon gerektiren çalışmaları ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek.
12. Bakanlık koordinasyon toplantılarının düzenlenmesi raporlanması ve değerlendirilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek.
13. Bakanlığımızın ana hizmet birimlerinin yaptıkları işlerin envanterlerinin çıkarılması için belirlenen veri giriş görevlisine eğitim vermek.
14. Eğitim alan veri giriş görevlisinin sisteme girdiği

envanterlerin kontrollerini yapmak,

15. Birimlerin tüm hizmetlerinin Başbakanlıkta yayınlanıncaya kadar takibini yapmak,
16. Sistem tarafından reddedilen envanterin hatalarının düzeltilmesi konusunda hizmet envanteri görevlisine rehberlik etmek,
17. İdari Kimlik kodu ile ilgili olarak Başbakanlık ile koordineli çalışmak.
18. Bakanlığımıza yöneltilen talep ve şikayetler ile ilgili iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
19. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Stratejik Yönetim ve Planlama Dairesi Başkanı

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü •tercihen İktisat, İşletme, Maliye, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi, İstatistik, Mühendislik bölümlerini• bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine (tercihen İngilizce) sahip olmak
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak.
- İletişim becerisine sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgisayar kullanım bilgisine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

Strateji Geliştirme Başkanlığı İş Tanımı Ve Gerekleri Belgesi

İş Ünvanı: Mevzuat Hazırlama ve İzleme Görevlisi

Bölümü: Stratejik Yönetim ve Planlama Dairesi

İŞİN KISA TANIMI:

Belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; sektörel strateji belgeleri eylemlerini izlemek ve koordine etmek, araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek, Bakanlık mevzuat düzenlemelerinin hazırlık ve teklif süreçlerinde mer'î mevzuattaki usul ve esasların gözetilerek taslak düzenlemelerin incelenmesi, değerlendirilmesi ve izlenmesi ile ilgili tüm çalışmaların düzenli, standart ve ölçülebilir şekilde yapılması ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Bakanlık misyon ile vizyonuna, stratejik amaç ve hedeflerine uygun çalışılmasını sağlamak üzere izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere yönelik tedbirler almak, teklif mevzuat düzenlemelerini bu açıdan değerlendirmek,
2. Sektörel strateji belgeleri eylemlerini izlemek ve koordine etmek,
3. Mevzuat hazırlama usul ve esaslarına göre hazırlık onay ve izleme çalışmalarını yapmak,
4. Mevzuat raporlama ve etki analizi inceleme ile mevzuat rehberliği çalışmalarını yapmak
5. ALO181 Çevre ve Şehircilik Çağrı Merkezine ilişkin operasyon ve uygulamaların yürütülmesi ve idari işlerinin koordinasyonu, şartnamelerin hazırlanması, muayene ve kabul işlemlerini yapmak,
6. Bürokrasinin azaltılması çalışmalarının Bakanlık koordinasyonunu yürütmek.
7. Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
8. Bakanlığın görev alanını ilgilendiren konularda projeler geliştirmek,
9. Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
10. Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
11. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Stratejik Yönetim ve Planlama Dairesi Başkanı

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- Yükseköğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü •tercihen İktisat, İşletme, Maliye, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi, İstatistik, Mimarlık, Şehir ve Bölge Planlama Çevre Mühendisliği ve İnşaat Mühendisliği başta olmak üzere Mühendislik bölümlerini • bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine (tercihen İngilizce) sahip olmak
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak.
- İletişim becerisine sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgisayar kullanım bilgisine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

Strateji Geliştirme Başkanlığı İş Tanımı Ve Gerekleri Belgesi

İş Ünvanı: Stratejik Yönetim Planlama, Programlama ve Raporlama Görevlisi

Bölümü: Stratejik Yönetim ve Planlama Dairesi

İŞİN KISA TANIMI:

Üst Politika Belgelerine uygun olarak; Bakanlığın vizyon, misyon, stratejik amaç ve hedeflerini belirlemek, yıllık hedefleri ve öncelikleri içeren programları hazırlamak, faaliyetlerin yıllık raporlamasını yapmak, yıllık bazda performans izlemek ve değerlendirmek, Strateji Geliştirme Başkanlığı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin uygulamalarının mevzuatın öngördüğü biçimde izlenmesi, değerlendirmesi ile ilgili tüm faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- İdarenin misyon, vizyon, amaç, hedef, zayıf ve güçlü yönlerinin belirlenmesine yönelik çalışmaları yürütmek.
- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Bakanlığın stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim, danışmanlık ve destek hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak.
- Bakanlık misyon ile vizyonuna, stratejik amaç ve hedeflerine uygun çalışılmasını sağlamak üzere izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere yönelik tedbirler almak, izleme ve değerlendirme sonuçlarına göre yeni hizmet fırsatları belirlemek.
- Bakanlığın görev alanına giren konularda performans ölçütleri geliştirmek, performansın artırılmasına yönelik bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve performans programının izleme ve değerlendirmesini yapmak.
- Bakanlığın Yıllık Performans Program hazırlıkları ile performans değerlendirmesi çalışmalarını yapmak
- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının kurumumuzun hizmet alanına yönelik eylem planlarını koordine etmek, yürütmek.
- Bakanlığın stratejik planında veya diğer üst politika belgelerinde yer alan Başkanlığın sorumluluğundaki amaç, hedef ve faaliyetlerin uygulanması ile ilgili çalışmaları koordine etmek, izleme ve değerlendirme yapmak.
- Stratejik yönetim ve planlama ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
- Bakanlığın stratejik planının hazırlanması ve yayımlanmasını koordine etmek,
- Başkanlığın görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyebilecek iç ve dış faktörlerin analizini yapmak, olumsuz sonuçlarla ilgili iyileştirme projeleri geliştirilmesini sağlamak.
- Kurumsal Analiz kapsamında, Memnuniyet Anketleri ve Performans Analizlerinin sonuçlarını değerlendirmek, yıllık sonuçları önceki yıllarla karşılaştırarak uygulama sorunlarının teşhis edilmesini ve gerekli önlemlerin alınabilmesi için iyileştirme projelerine dönüştürülmesini sağlamak.
- Stratejik planda ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılmasını engelleyecek iç ve dış kaynaklı risklerin analizinin yapılmasını sağlamak.
- 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.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Bakanlığın idari faaliyet raporunun hazırlanması ve yayımlanmasını koordine etmek,
- Strateji Geliştirme ve İzleme ile ilgili üst yönetim tarafından talep edilen ve mevzuat gereği hazırlanıp ilgili mercilere gönderilmesi gereken her türlü raporu ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak ve sunmak.
- Birim Performans Programı sonuçlarını konsolide ederek Bakanlığın İdare Performans Programını hazırlanması ile ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek.
- Performans kriterlerinin geliştirilmesi ile ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek.
- Bakanlığın görev alanına giren konularda, hizmetlerin etkenliği ve tatmin düzeyi ile hizmetleri etkileyecek iç ve dış faktörleri izlemek ve yöneticisini bilgilendirmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
- Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Stratejik Yönetim ve Planlama Dairesi Başkanı

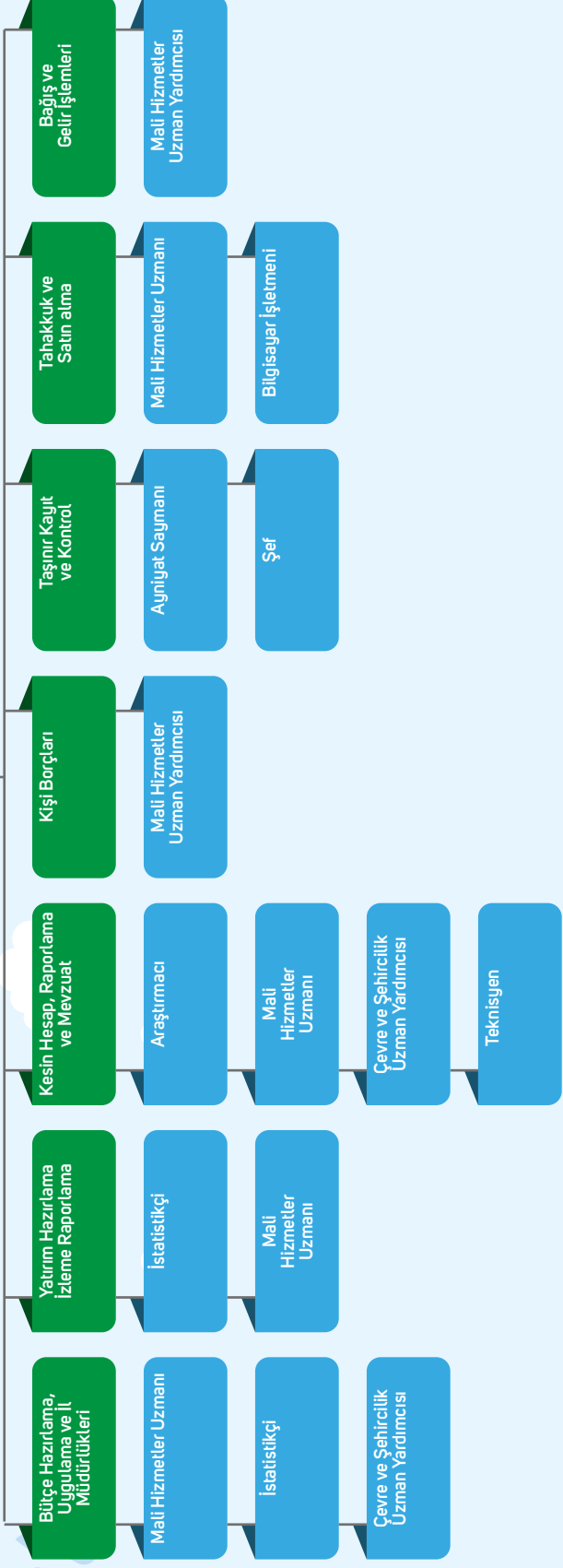
BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü •tercihen İktisat, İşletme, Maliye, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi, İstatistik, Mimarlık ve Mühendislik fakültelerini bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine (tercihen İngilizce) sahip olmak
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak.
- İletişim becerisine sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgisayar kullanım bilgisine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

PERFORMANS BÜTÇE RAPORLAMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI



ORGANİZASYON ŞEMASI

Performans Bütçe Ve Raporlama Dairesi Başkanlığı

Daire Başkanlığına Ait Görev / İşlere İlişkin Bilgiler

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Bakanlık bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak ilgili birimlerle işbirliği halinde hazırlamak ve bütçe uygulamalarının bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
2. Performans programının maliyetlendirmesini bütçe ile uyumlu bir şekilde yapmak.
3. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programını ve finansman programını hazırlamak.
4. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, bütçeye ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirleri üretmek.
5. Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatları doğrultusunda yapılacak tüm bütçe işlemlerinde kullanılan e-bütçe sistemi yetkisi ve şifreleme işlemlerini yürütmek.
6. Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar gereği üçer aylık (Mart, Haziran, Eylül, Aralık) dönem gerçekleştirme raporlarını, dönem sonları itibarıyla takip eden ayın 15'ine kadar Kalkınma Bakanlığına iletmek ve Bakanlık web sayfası ile kamuoyuna duyurmak.
7. Bakanlık yatırım programının yıllık uygulama sonuçlarını yatırım projelerinden sorumlu Bakanlık birimleri ile koordinasyon içinde, hazırlamak ve Mart ayı sonuna kadar Kalkınma Bakanlığı, Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına iletmek ve Bakanlık web sayfası ile kamuoyuna duyurmak.
8. Bakanlık yatırım programının yıllık uygulama sonuçlarını hazırlayarak Mart ayı sonuna kadar hazırlanan raporları ilgili kurumlara iletmek ve kamuoyuna duyurmak.
9. Bakanlık bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kapsayan Mali Durum Beklentiler Raporu'nu hazırlayarak Temmuz ayı içinde hazırlanan raporları ilgili kurumlara iletmek ve kamuoyuna açıklamak.
10. İlgili mevzuat çerçevesinde; gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.
11. Bütçe kesin hesabı ve mali istatistikleri hazırlamak.
12. Bütçe uygulamaları konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

13. Bakanlığın, diğer idareler nezdinde takibi gereken bütçe ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
14. Bakanlık mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların mal yönetim dönemine ilişkin yıllık icmal cetvellerini düzenlemek, taşınır kesin hesabı hazırlamak.
15. İl Müdürlüklerinin ödenek ve yetki talepleri ile diğer iş ve işlemlerini merkezi olarak yürütmek.
16. Bakanlığın Nakit İhtiyaç Planını hazırlamak.
17. Bütçe, ödenek kullanımı, taşınır işlemleri ve ilgili mali mevzuata ilişkin eğitimler düzenlemek.
18. Başkanlık personelinin maaş, emeklilik kesenekleri ve SKK prim işlemleri, fazla mesai ve harcırahlarının hazırlanması, icra işlemlerinin takibi ile sendika üyeliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve gerektiğinde bu konularla ilgili kuruluşlarla işbirliği yapılmasını sağlamak.
19. Başkanlığın taşınır veya taşınmaz kayıtlarını tutmak, demirbaş malzemelerinin bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmek,
20. Detayı tatad edilmemiş toplulaştırılmış projelerin detay programlarının Şubat ayı sonuna kadar Kalkınma Bakanlığının Proje Bilgi Sistemi'ne girişini yapmak ve Bakanlığımızın internet sitesinde yayınlamak.

1.1. YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Daire Başkanları için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak (İzin verme, paraflama, imzalama, temsil, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, iş/görev değiştirme, eğitim verme.)

1.2. SORUMLULUKLARI

Daire Başkanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Belge, Gizli Belge ve Kıymetli Evrakın Sorumluluk
- Kendine Bağlı Personelin Gözetim ve Denetim Sorumluluğu

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 644 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- Kamu İhale Kanunu
- Kamu İhale Genel Tebliği
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- Harcırh Kanunu
- Sayıştay Kanunu
- Sosyal Güvenlik Mevzuatı
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ
- Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- Kalite Standartları

1.4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Strateji Geliştirme Başkanı

1.5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Bütçe Hazırlama, Uygulama ve İl Müdürlükleri Görevlisi
- Yatırım Hazırlama İzleme Raporlama Görevlisi
- Kesin Hesap, Raporlama ve Mevzuat Görevlisi
- Kişi Borçları Görevlisi
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Merkez Görevlisi
- Tahakkuk ve Satın alma Görevlisi
- Bağış ve Gelir İşlemleri Görevlisi

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Bütçe hazırlama zamanlılığı
- verilen yatırım teklifinin zamanlılığı
- Bütçe ve yatırım gerçekleştirme raporlarının zamanlılığı
- İllerin ödenek taleplerinin zamanlılığı
- Birimlerden talep edilen ödenek aktarımı ve yatırım revizyonlarının zamanlılığı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Daire Başkanı için lisans; tercihen İ.İ.B.F. veya İstatistik bölümü mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- İlgili mevzuat bilgisi ve yorumlama becerisine sahip olmak,
- İstatistik bilgisine sahip olmak ve istatistiki analizleri yapabilmek ve yorumlayabilmek,
- Detaycı, şeffaf ve hesap verebilir olmak,
- Bütçeleme, planlama ve raporlama konularında deneyimli olmak,
- Kontrol duygusu ve liderlik becerileri güçlü olmak,
- En az orta düzeyde İngilizce dil bilgisine sahip olmak,
- Office programlarını aktif kullanabilmek.

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen atama şartlarını taşımak.

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Bakanlık Birimleri ve Bağlı Kuruluşlar.
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Kalkınma Bakanlığı ve Maliye Bakanlığı.

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- Operasyonel Risk: Yüksek

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

- (30) Fiziksel Çaba
- (70) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. DAİRE BAŞKANLIĞI SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Daire Başkanlığına ait aşağıda belirtilen işlerin akış şemaları iş akış kitapçığında gösterilmiştir:

- Bakanlık Bütçesinin Hazırlanması İş Süreci ve Akış Şeması
- Ödenek Aktarma İş Süreci ve Akış Şeması
- Gelirli Ödenek Kaydı İş Süreci ve Akış Şeması
- Ödenek Gönderme Belgesinin Düzenlenmesi İş Süreci ve Akış Şeması
- Nakit Planlama İş Süreci ve Akış Şeması
- Ayrıntılı Harcama Programının Hazırlanması İş Süreci ve Akış Şeması
- Ödeneği Serbest Bırakma İş Süreci ve Akış Şeması
- Ayrıntılı Harcama Programının Revize Edilmesi İş Süreci ve Akış Şeması
- Yatırım Programı Teklifinin Hazırlanması İş Süreci ve Akış Şeması
- Yatırım Programının Hazırlanması İş Süreci ve Akış Şeması
- Projelere Ait Toplu Detay Programının Hazırlanması İş Süreci ve Akış Şeması
- Yatırım Programının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi İş Süreci ve Akış Şeması
- Yatırım Programının Revize Edilmesi İş Süreci ve Akış Şeması
- Merkez Taşınır Hesap Cetvellerinin Hazırlanması İş Süreci ve Akış Şeması
- Taşınır Kesin Hesabının Hazırlanması İş Süreci ve Akış Şeması
- Bakanlık Taşınır Kesin Hesabının Hazırlanması İş Süreci ve Akış Şeması
- Kamu Zararının Takibi İş Süreci ve Akış Şeması
- Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması İş Süreci ve Akış Şeması
- Performans Esaslı Bütçe Gerçekleşme Raporlarının Hazırlanması İş Süreci ve Akış Şeması
- Pazarlık Usulü İle Mal ve Hizmet Alımı İş Süreci ve Akış Şeması
- Açık İhale Usulü İle Mal ve Hizmet Alımı İş Süreci ve Akış Şeması
- Doğrudan Temin İle Mal ve Hizmet Alımı İş Süreci ve Akış Şeması
- Mal ve Hizmet Alımlarında İhale Komisyonunun Oluşturulması İş Süreci ve Akış Şeması
- Mal ve Hizmet Alımlarında İhale Sözleşmeleri İş Süreci ve Akış Şeması
- Mal ve Hizmet Alımlarında İhale Sözleşmelerinin Satışı İş Süreci ve Akış Şeması

- Taşınır Mal • Bağış / Yardım Kaydı İş Süreci ve Akış Şeması
- Taşınır Mal • Bağlı Ambar ve TKKY'nin Yılsonunda Merkez Konsolide Görevlisine Bildirilmesi İş Süreci ve Akış Şeması
- Taşınır Mal • Dayanıklı Taşınırların Kullanıma verilmesi İş Süreci ve Akış Şeması
- Taşınır Mal • Devir Alma İş Süreci ve Akış Şeması
- Taşınır Mal • Devir Etme İş Süreci ve Akış Şeması
- Taşınır Mal • Hurdaya Ayırma İş Süreci ve Akış Şeması
- Taşınır Mal • Taşınırların İadesi İş Süreci ve Akış Şeması
- Taşınır Mal • Taşınırların Kullanılmaz Hale Gelmesi, Yok Olması İş Süreci ve Akış Şeması
- Taşınır Mal • Satın Alma İş Süreci ve Akış Şeması
- Taşınır Mal • Sayım ve Taşınır Yönetim Hesabı İş Süreci ve Akış Şeması
- Taşınır Mal • Tüketim Malzeme İhtiyacının Karşılama İş Süreci ve Akış Şeması

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Strateji Geliştirme Başkanlığına bağlı olarak Performans Bütçe Raporlama Dairesi Başkanlığı bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

Strateji Geliştirme Başkanlığı İş Tanımı Ve Gerekleri Belgesi

İş Ünvanı: Bütçe Hazırlama, Uygulama ve İl Müdürlükleri Görevlisi

Bölümü: Bütçe ve Performans Dairesi Başkanlığı

İŞİN KISA TANIMI:

Strateji Geliştirme Başkanlığı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bakanlık bütçe iş ve işlemlerinin takibini yapmak.

GÖREVE VE SORUMLULUKLARI:

1. İl Müdürlükleri ödenek planlama ve gönderme iş ve işlemlerini yapmak.
2. Aktarma işlemlerini yapmak.
3. Bütçe hazırlık işlemlerini yürütmek.
4. Tavan belirleme işlemlerini yürütmek.
5. Ayrıntılı harcama programı hazırlamak.
6. Tenkis ve ödenek gönderme işlemlerini yapmak.
7. Revize işlemlerini yapmak.
8. Serbest işlemlerini yapmak.
9. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak (Bkz. Ortak Görev, Sorumluluk ve Yetkiler).

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Bütçe ve Performans Dairesi Başkanı

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü •tercihen İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi, vb. bölümlerini• bitirmiş olmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre gerekli hizmet şartına sahip olmak.
- Mali mevzuata vakıf olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgisayar kullanım bilgisine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Strateji Geliştirme Başkanlığı İş Tanımı Ve Gerekleri Belgesi

İş Ünvanı: Yatırım Hazırlama İzleme Raporlama Görevlisi

Bölümü: Bütçe ve Performans Dairesi Başkanlığı

İŞİN KISA TANIMI:

Strateji Geliştirme Başkanlığı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bakanlığımıza ait yatırım tekliflerini koordine etmek, yatırımlar konusunda gerekli toplantıları yaparak Bakanlık yatırım tekliflerinin Kalkınma Bakanlığına sunulmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Yatırım Hazırlama ve Yatırım İzleme birimlerinden alacağı verileri üst yönetime raporlamak, (Tablolar, grafikler, bilgi notları, power point sunum vb. araçlarla)
2. Daire Başkanlığımız ile ilgili sunumları hazırlamak,
3. Yıllık Program kararnamesi gereği üç aylık (Mart, Haziran, Eylül, Aralık) dönem gerçekleştirme raporlarını, dönem sonları itibariyle takip eden ayın 15'ine kadar Kalkınma Bakanlığına göndermek,
4. Bakanlık birimleri ile koordinasyon içinde, yıllık yatırım izleme raporunu ilgili yılın 01 Ocak – 31 Aralık dönemini kapsayacak şekilde hazırlamak ve Ocak ayı sonuna kadar Kalkınma Bakanlığı, Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına göndermek,
5. Detayı tadat edilmemiş toplulaştırılmış projelerin detay programlarının Şubat ayı sonuna kadar Kalkınma Bakanlığının Proje Bilgi Sistemi'ne girişini yapmak ve Bakanlığımızın internet sitesinde yayınlamak,
6. Bölgesel Kalkınma İdarelerinden (GAP, DAP, KOP, DOKAP) gelen yazılara cevap vermek
7. İl yatırımları ile ilgili TBMM'den veya Başkanlığımızın diğer dairelerinden gelen soru önergelerini cevaplandırmak, il yatırımları konusunda Makamdan gelecek bilgi taleplerini karşılamak.
8. Kalkınma Bakanlığının yatırım çağrısı üzerine Bakanlığımız Genel Müdürlüklerinden ve Başkanlık/Daire Başkanlıklarından yılı yatırım tekliflerinin alınması, koordine edilmesi kontrollerin yapılması sonrasında Kalkınma Bakanlığına iletilmesini sağlamak,
9. Kalkınma Bakanlığında yapılacak yatırım toplantılarına katılım sağlamak ve toplantıları koordine etmek,
10. Ekim ayında Kalkınma Bakanlığı ve Maliye Bakanlığı ile koordinasyonu sağlayarak yatırım vizelerini yaptırmak.
11. TBMM'de yapılacak Plan Bütçe Komisyonu görüşmeleri için yatırımlar konusunda gerekli hazırlıkları yapmak ve katılım sağlamak,
12. TBMM Genel Kurulunda yapılacak bütçe görüşmeleri nedeniyle yatırımlar konusunda gerekli hazırlıkları yapmak ve katılım sağlamak,
13. Yılı yatırım tekliflerinin hazırlanması ve yatırım tekliflerinin Resmi Gazete'de yayımlanması sürecinde Kalkınma Bakanlığı ile irtibatı sağlamak ve talep edilen bilgileri hazırlayarak Kalkınma Bakanlığına göndermek,
14. Program Kararnamesi gereği yılı tadat edilmeyen toplulaştırılmış projelerin alt proje seçimi ve ödenek tahsisi hakkındaki usul ve esasları Bakanlığımız internet sitesinde 01 Ocak-10 Ocak tarihleri arasında yayınlamak,

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Bütçe ve Performans Dairesi Başkanı

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak.
- İletişim becerisine sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgisayar kullanım bilgisine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

Strateji Geliştirme Başkanlığı İş Tanımı Ve Gerekleri Belgesi

İş Ünvanı: Kesin Hesap, Raporlama ve Mevzuat Görevlisi

Bölümü: Bütçe ve Performans Dairesi Başkanlığı

İŞİN KISA TANIMI:

Strateji Geliştirme Başkanlığı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bakanlığın Bütçe Kesin Hesabı ve Mali İstatistikleri hazırlamak, bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kapsayan Mali Durum Beklentiler Raporu'nu hazırlayarak Temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklamak ve gidere ilişkin konularda görüş vermek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Bakanlığın Kesin Hesabını ilgili birimlerle koordine ederek hazırlayıp, Maliye Bakanlığına, Sayıştay Başkanlığına ve TBMM'ye sunmak,
2. Ödenek üstlerini kontrol ederek bunlar ile ilgili işlemleri yapmak,
3. Yıllık raporda ve başka mercilerde yer alacak olan mali bilgileri hazırlamak,
4. Giderlere ilişkin istatistikleri tutmak, Altı Aylık Harcama ve Yıl Sonu Beklentiler Raporunu hazırlamak ve Temmuz ayı içerisinde yayımlamak,
5. Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay'a verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar kapsamında, Sayıştay Başkanlığına dönem başı, dönem sonu ve aylık işlemlere ilişkin bilgi ve belgeleri hazırlayıp göndermek,
6. E-bütçe sistemi şifre ve yetki işlemlerini yürütmek,
7. Yeni açılan ve değişen kuruluşların adları ile birim kodu taleplerini Muhasebat Genel Müdürlüğüne iletmek,
8. Gidere ilişkin konular başta olmak üzere, mali mevzuatla ilgili soruları cevaplamak ve görüş vermek,
9. Göreviyle ilgili olarak yöneticisi tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Bütçe ve Performans Dairesi Başkanı

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü •tercihen İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi, vb. bölümlerini bitirmiş olmak.
- Konusu ile ilgili olarak en az iki yılı Bakanlık teşkilatında olmak üzere sekiz yıllık Kamu deneyimine sahip olmak.
- Mali mevzuata vakıf olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- İletişim becerisine sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgisayar kullanım bilgisine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görevi gereği seyahat etmek.

**Strateji Geliştirme Başkanlığı
İş Tanımı Ve Gereklere Belgesi****İş Ünvanı:** Kişi Borçları Görevlisi**Bölümü:** Bütçe ve Performans Dairesi Başkanlığı**İŞİN KISA TANIMI:**

Strateji Geliştirme Başkanlığı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birim iş ve işlemlerinin yönetimi yanında Kişi borçları ve kamu alacakların takip dosyası iş ve işlemleri ile denetim raporları dosyalarının incelenerek gerekli işlemlerin yapılması. İhtilaflı işler ve hukuki bilgi ve belge taleplerini değerlendirmek. Açılan ve kapanan kuruluş işlemleri, Kişi Borçları ve kamu alacaklarının tebliğ ve tahsil işlemlerini takip ve dosyalama. Şartlı bağış işlemleri (yazışma, ödenek kaydetme, harcamasını takip ve diğer) Mülga kurum paylarının ve THK ve diğer paylar ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
2. Daire Başkanlığı nezdinde takibi gereken kişi borçları, kamu zararı ve işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması amacıyla;
3. Kişi borçları ve kamu alacaklarının takip dosyası iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak, ilgili itirazları incelemek ve gerektiğinde hukuki süreci başlatmak,
4. Denetim raporları dosyalarının incelenerek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
5. Kişi Borçları ve kamu alacaklarının tebliğ ve tahsil işlemlerini takip ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
6. Kontrol, denetim, inceleme ile adli ve idari yargılama sonucunda düzenlenen yazı, tutanak, rapor ve ilamlarla tespit edilmiş olan kamu zararı ve kişi borçlarının tebliğini ve tahsilinin takibini ilgili mevzuatına göre yapmak,
7. Başkanlığa ulaşan Sayıştay sorgu ve ilamlarının tebliği işlemlerini yapmak, ilgili birimler ile Sayıştay Başkanlığına göndermek ve sonuçlarını takip etmek,
8. Kamu alacağı, gelirler ve kişi borçlarına ilişkin konular başta olmak üzere birim ile ilgili soruları cevaplamak ve görüş vermek,
9. Konuya ilişkin mevzuatı takip etmek ve başkana bilgi sunmak,
10. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
11. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Bütçe ve Performans Dairesi Başkanı

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü •tercihen İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi, vb. bölümlerini• bitirmiş olmak.
- Konusu ile ilgili olarak deneyimine sahip olmak.
- Mali mevzuata vakıf olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgisayar kullanım bilgisine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Strateji Geliştirme Başkanlığı İş Tanımı Ve Gereklere Belgesi

İş Ünvanı: Taşınır Kayıt ve Kontrol Merkez Görevlisi

Bölümü: Bütçe ve Performans Dairesi Başkanlığı

İŞİN KISA TANIMI:

Strateji Geliştirme Başkanlığı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Bakanlık taşınır mal hesaplarının konsolide edilmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek, mevzuata uygun olarak yönlendirmek ve yapmak, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek. Başkanlığa ait taşınır demirbaş ve tüketim malzemelerini bulundurmak, saklamak, dağıtımını yapmak ve kayıt altına almak ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yönlendirmek ve yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek
2. Bakanlık Taşınır Konsolide Görevlisi görevini yürütmek.
3. Merkez ve taşradaki kontrol yetkilileri ve konsolide görevlileri ile ilgili işlemleri yapmak.
4. Merkez ve taşra hesaplarının kontrol edilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak.
5. Harcama birimleri ile taşradaki taşınır konsolide görevlilerinden aldıkları Taşınır Hesap Cetvellerini konsolide ederek, idarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini hazırlamak.
6. Hazırlanan Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini Maliye Bakanlığı ve Sayıştay'a göndermek.
7. Taşınır mal işlemleri ile ilgili eğitim programı düzenlenmesini koordine etmek. Merkez ve Taşra teşkilatındaki taşınıcılar ile konsolide yetkililerine rehberlik yapmak.
8. Dayanıklı taşınırların (Demirbaş) araçların terkin, tahsis ve devir işlemlerini yapmak. Başkanlığın tüm birimlerine ait demirbaş ve tüketim malzemelerini bulundurmak, sıhhi bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak ve kayıtlarını tutmak.
9. Yılsonunda ambara giriş ve çıkışları denkleştirmek için gerekli işlemleri yapmak, Ambar kayıtlarında fazla veya az mal çıkması durumunda gerekli belgeleri düzenlemek ve işlemleri yapmak,
10. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
11. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin

dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

12. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
13. Bölümünde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
14. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak, ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek
15. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
16. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
17. Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
18. Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
19. Alınan tüm malzemelerin kabul işlemlerini yapmak ve fatura bilgisini bilgisayara işlemek.
20. Üç ayda bir tüketim çıkış raporu hazırlamak ve Bakanlık saymanlığına yazı ile bildirmek.
21. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
22. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
23. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Bütçe ve Performans Daire Başkanı

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek

Strateji Geliştirme Başkanlığı İş Tanımı Ve Gerekleri Belgesi

İş Ünvanı: Tahakkuk ve Satın alma Görevlisi

Bölümü: Bütçe ve Performans Dairesi Başkanlığı

İŞİN KISA TANIMI:

Strateji Geliştirme Başkanlığı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi ve kayıtlarının tutulması ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yönlendirmek ve yapılması, bütçenin hazırlanması, personel maaşlarının hazırlanması, harcırahların yapılması ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek
2. Başkanlık personelinin maaş, emeklilik kesenekleri ve SKK prim işlemleri, fazla mesai ve harcırahlarının hazırlanması, icra işlemlerinin takibi ile sendika üyeliğine ilişkin ilgili işleri yürütmek ve gerektiğinde bu konularla ilgili kuruluşlarla işbirliği yapılmasını sağlamak.
3. İcra işlemlerinin takibi ile ilgili işleri gerçekleştirmek ve gerektiğinde bu konularla ilgili kuruluşlarla işbirliği yapılmasını sağlamak.
4. Gerekli araç, gereç ve malzemenin temininde ihtiyaçlarını tespit etmek, kayıtlarını tutmak.
5. Mal ve hizmet alımlarını mevzuata uygun olarak belirlenen satın alma yöntemleri ile gerçekleştirmek.
6. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
7. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
8. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak, mevzuatı düzenli olarak izlemek.
9. Başkanlığın sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini Destek Hizmetleri ile eşgüdüm içinde planlamak ve yürütmek.
10. Başkanlığın satın alma iş ve işlemlerini yürütmek, her hangi bir davaya konu olmuş veya olmamış Başkanlığa gelen mal varlığı ya da bilgi istek yazılarına cevap vermek.
11. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.

12. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

- Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Bütçe ve Performans Dairesi Başkanı

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunu bitirmiş olmak
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Konusu ile ilgili olarak en az üç yıllık meslek deneyimine ve gereklerine sahip olmak
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

**Strateji Geliştirme Başkanlığı
İş Tanımı Ve Gerekleri Belgesi****İş Ünvanı:** Bağış ve Gelir İşlemleri Görevlisi**Bölümü:** Bütçe ve Performans Dairesi Başkanlığı**İŞİN KISA TANIMI:**

Strateji Geliştirme Başkanlığı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; şartlı bağış işlemleri (yazışma, ödenek kaydetme, harcamasını takip ve diğer) Mülga kurum paylarının ve diğer paylar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görevi gereği seyahat etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Şartlı bağış taleplerini değerlendirmek, kabul etmek ve hesaplara kaydını sağlamak,
2. Şartlı bağışların şartına uygun olarak özel ödenek kaydını yaptırmak ve harcanmasını sağlamak,
3. Kamu pay gelirlerinin elde edilmesi çalışmalarını yürütmek, tahsilatını takip etmek ve sonuçlandırmak,
4. Yıllık raporda ve başka mercilerde yer alacak birime ait bilgileri hazırlamak,
5. Kamu alacağı ve, gelirler ve ilişkin konular başta olmak üzere birim ile ilgili soruları cevaplamak ve görüş vermek,
6. Konuya ilişkin mevzuatı takip etmek ve başkana bilgi sunmak,
7. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

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

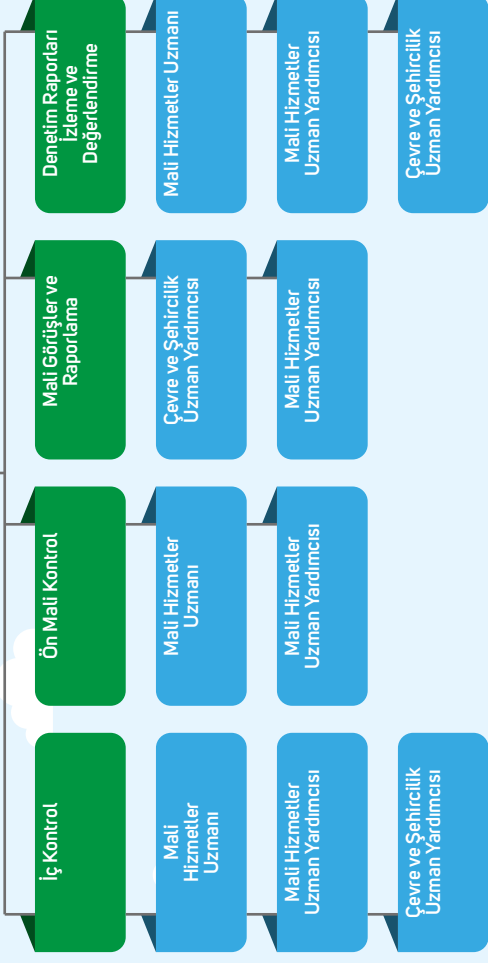
EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Kişî Borçları, Bağış ve Gelir İşlemleri Birim Sorumlusu

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- Mali mevzuata vakıf olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgisayar kullanım bilgisine sahip olmak.

İÇ KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI



ORGANİZASYON ŞEMASI

İç Kontrol Dairesi Başkanlığı

Daire Başkanlığına Ait Görev / İşlere İlişkin Bilgiler

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Daire Başkanları için belirlenmiş ortak görev, sorumluluk ve yetkileri yerine getirmek.
2. Bölümde yapılan işlerin kurumun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.
3. Kurum faaliyetlerini etkileyebilecek politik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri izleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
4. Fiili durumun programlara uygunluğunu denetlemek ve faaliyetlerin programlara uygun olarak gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak.
5. İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının geliştirilmesi ve uygulanması konularında çalışmalar yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
6. Bakanlığın görev alanına ilişkin konularda gerektiğinde yeni iç kontrol standartları hazırlanmasını sağlamak.
7. İç Kontrol Sisteminde eksiklikler nedeniyle ortaya çıkabilecek risklerle ilgili gerektiğinde eylem planı hazırlanmasını koordine ederek sonuçlarını izlemek.
8. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin çalışmaları koordine etmek.
9. İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlarda iç kontrol sistemine yönelik değerlendirmeleri dikkate alarak iç kontrol sisteminin işleyişini izlemek.
10. Ön Mali Kontrol faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
11. Görev ve yetkileri dâhilindeki konularda, merkez ile taşra teşkilatının çalışmaları arasında koordinasyonu sağlamak.
12. Bakanlık merkez ve taşra birimlerinde tereddüde düşülen mali karar ve işlemler hakkında görüş oluşturulmasını sağlamak.
13. Kurumsal kimliğin güçlendirilmesine katkıda bulunmak.
14. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
15. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
16. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin

kalitesini kontrol etmek.

17. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.1. YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Daire Başkanları için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak. (İzin verme, paraflama, imzalama, temsil, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekalet verme, cezalandırma, iş/görev değiştirme, eğitim verme.)

1.2. SORUMLULUKLARI

Daire Başkanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Belge, Gizli Belge ve Kıymetli Evrakın Sorumluluk
- Kendine Bağlı Personelin Gözetim ve Denetim Sorumluluğu

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- Mali Hizmet Kadrolarının Kurumlar Bazında Dağılımı (2006/10103)
- İç Denetçilere Yapılacak Ek Ödemeye İlişkin Usul ve Esaslar (2006/10808)
- İç Denetçi Kadrolarının Kurumlar Bazında Dağılımı (2006/10809)
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller
- Ek•Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller

- 2011/3 Genelge ve Talimatlara İlişkin Usul ve Esaslar
- 2011/6 Yurt Dışı Gündelikler
- 2012/7 Kurumsal Risk Yönetimi
- 2012/17 Mevzuat Çalışmalarında Uygulacak Usul ve Esaslar
- 2014/2 İç Genelge (SGB Başkanlığı)
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Detaylı Hesap Planlarına İlişkin Genel Tebliği

1.4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Strateji Geliştirme Başkanı

1.5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- İç Kontrol Görevlisi
- Ön Mali Kontrol Görevlisi
- Mali Görüşler ve Raporlama Görevlisi
- Denetim Raporları İzleme ve Değerleme Görevlisi

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Ön mali kontrol işlemlerinde hatasızlık oranı
- Mali Kanun görüş taleplerinin karşılanma oranı
- Ön mali kontrol süresinin kısalma oranı
- Uyum sağlanan kamu iç kontrol standardı sayısı
- İç kontrol değerlendirme rapor sayısı
- TS•EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemine geçiş ve yaygınlaştırma takibi

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Daire Başkanı için lisans; tercihen İ.İ.B.F. mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- İlgili mevzuat bilgisi ve yorumlama becerisine sahip olmak,
- Mali hesaplar, işletme, hukuk, endüstri mühendisliği alanlarında bilgi sahibi ve deneyimli olmak,
- Detaycı, kalite odaklı ve hızlı karar alabilme becerilerinin gelişmiş olması,
- Analitik zeka ve bütünsel bakış açısına sahip olma,

- Süreç yönetimi ve liderlik edebilme ve kontrol ederek hataları azaltma becerilerinin gelişmiş olması,
- En az orta düzeyde İngilizce dil bilgisine sahip olmak,
- Office programlarına hakim olmak.

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen atama şartlarını taşımak.

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Bakanlık Birimleri ve Bağlı Kuruluşlar.
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Kalkınma Bakanlığı ve Maliye Bakanlığı

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- Operasyonel Risk: Orta
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

- (30) Fiziksel Çaba
- (70) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. DAİRE BAŞKANLIĞI SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Daire Başkanlığına ait aşağıda belirtilen işlerin akış şemaları iş akış kitapçığında gösterilmiştir:

- Kanun Tasarılarının Mali Yükünün Hesaplanması İş Süreci ve Akış Şeması
- Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerinin Kontrolü İş Süreci ve Akış Şeması
- Yan Ödeme Cetvellerinin Kontrolü İş Süreci ve Akış Şeması
- Kadro Dağılım Cetvellerinin Kontrolü ve Onaylanması İş Süreci ve Akış Şeması
- Ödenek Gönderme Belgelerinin Kontrolü ve

Onaylanması İş Süreci ve Akış Şeması

- Tenkis Belgelerinin Kontrolü ve Onaylanması İş Süreci ve Akış Şeması
- Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Ön Mali Kontrolü İş Süreci ve Akış Şeması
- Seyahat Kartı Listelerinin Kontrolü İş Süreci ve Akış Şeması
- Seyyar Görev Tazminatı Cetvellerinin Kontrolü İş Süreci ve Akış Şeması
- Ödenek Aktarma İşlemlerinin Kontrolü İş Süreci ve Akış Şeması
- Mali Konularda Görüş verme İş Süreci ve Akış Şeması
- İç Kontrol Sisteminin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi İş Süreci ve Akış Şeması
- İç Kontrol Sisteminin Uygulanması İş Süreci ve Akış Şeması

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Strateji Geliştirme Başkanlığına bağlı olarak İç Kontrol Dairesi Başkanlığı bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

Strateji Geliştirme Başkanlığı İş Tanımı Ve Gerekleri Belgesi

İş Ünvanı: İç Kontrol Görevlisi

Bölümü: İç Kontrol Daire Başkanlığı

İŞİN KISA TANIMI:

Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ile mevzuatın öngördüğü standartlara uygun olarak; İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının oluşturulması, uygulanması, geliştirilmesi, izlenmesi ve iyileştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak ve ilgili tüm çalışmaların düzenli, standart ve ölçülebilir şekilde değerlendirilmesi ve projelendirilmesi ile ilgili, çalışmalara katılmak ve çalışmalarının sistem yaklaşımı ile mevzuata uygun ve bilimsel kurallarla uyumlu şekilde faaliyetleri planlamak, faaliyetleri yürütmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. İç Kontrol Sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
2. İç Kontrol çalışma programlarının verimlilik ve etkinlik analizlerini yapmak ve çalışma yöntemlerinin verimli ve sistemli hale getirilmesi için uygulanması gereken esas ve ilkeleri tespit etmek.
3. Bakanlığın görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyebilecek iç ve dış faktörlerin analizini yapmak.
4. İç Kontrol Sistemi farkındalık/teknik eğitim programları hazırlamak ve birimlerdeki yönetici ve personele bilinçlendirme eğitimleri vermek ve çalışmalara katılmak.
5. İç Kontrol Sistemini ilgilendiren görüş, öneri, talep ve şikayetleri değerlendirmek ve ilgili birimlerle işbirliği yaparak düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.
6. İç Kontrol Sisteminin izlenmesi ve değerlendirmesine dair tüm faaliyet ve çalışmaların yazışma ve iletişim işlemlerini yürütmek.
7. Mevcut durumu göstermeye yarayan performans analizlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
8. Organizasyon Şeması, İş Tanımları, İş Akış Şemaları, Süreç Yönetim Sistemi dokümanlarını hazırlamak ve uygulamalarını izlemek.
9. İç kontrol sisteminde üretilen form ve belgelerin birimler tarafından uygulanmasını sağlamak ve rehberlik etmek.
10. İzleme ve değerlendirme modelinin oluşturulması ve sürekli izleme için performans göstergelerinin hazırlanmasını sağlamak.
11. Kurumsal Risk Yönetimi çalışmalarına katılmak, izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak;
12. Belirlenen risklere ait kontrol faaliyetlerinin etkinliğini sürekli izlemek.
13. Kontrol ortamının ve kurulacak İç Kontrol Sisteminin sürekliliğini ve güncelliğini sağlamak için gerekli kontrol stratejileri ve yöntemlerini oluşturma çalışmalarını gerçekleştirmek.
14. Mevcut bilgi ve iletişim sistemlerinin gözden geçirilerek öneriler geliştirilmesini sağlamak.
15. Raporlama sistematüğünü kurulması ve yazılı hale getirilmesini sağlamak.
16. Hata/Olası Hata Bildirim mekanizmasının oluşturulması, uygulanması ve bilgi ve iletişim sistemleri ile desteklemesini sağlamak, etkinliğini ve etkililiğini izlemek.
17. Hassas görevlerin izlenmesi çalışmalarını yürütmek.
18. İç Kontrol Sistemi izleme ve değerlendirme sistematüğünün oluşturulmasında diğer bölümlerle işbirliği ve koordinasyon sağlamak.
19. Bakanlık genelinde İç Kontrol Sisteminin oluşturulması, kontrol standartlarının uygulanması, yaygınlaştırılması ve sürdürülebilirliğin sağlanması konusunda birimlere destek olmak.
20. İç Kontrol Sistemi ile ilgili tüm dokümanın kullanımını takip etmek (Etik davranış kuralları, bilgi ve doküman yönetimi, insan kaynakları yönetimi vb.) iç ve dış koşullara uygun bir şekilde ilgili birimler ile koordineli çalışarak güncelliğini sağlamak, gerektiğinde danışmanlık hizmeti vermek ya da verilmesini sağlamak.
21. Süreç İyileştirme eylem planlarının gerçekleştirme alanlarını bilmek ve gerek duyulan iyileştirme faaliyetlerinde görev almak.
22. Süreç kritik kontrol noktalarında performans ölçümü yapılmasını sağlayacak etkenlik, etkililik ve esneklik oranlarının kullanımını izlemek ve toplanan verinin süreç iyileştirme çalışmaları için kullanılmasını sağlamak.
23. Süreç Kritik Kontrol Noktalarında yapılan performans ölçümünün sonuçlarını değerlendirmek.
24. Stratejik planda ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmayı engelleyecek iç ve dış kaynaklı risklerin analiz çalışmalarına katılmak.
25. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem gerçekleştirme sonuçlarının incelenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarına katılmak.

26. İç Denetim Raporlarında iç kontrol sistemine ilişkin değerlendirmeler ve sonuçlarına ilişkin ilgili birim tarafından hazırlanan Eylem Planına göre yapılacak çalışmaları izlemek.
27. İç Kontrol Sistemi uygulamalarının sürekliliğini, güncelliğini ve mevzuata uygunluğunu ilgili birimlerle işbirliği içinde izlemek, yılda en az bir kez sonuçların değerlendirmesini yaparak Üst Yönetime raporlamak.
28. İç Kontrol Sistemi ile ilgili getirilen mevzuat değişikliklerinin duyurulması ve gerekli düzeltme, düzenleme ve varsa yeni çalışmaların yapılmasını sağlamak.
29. İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesi için kontrol noktaları belirleme ve bu noktalarda veri üretilmesi çalışmalarında görev almak.
30. Tüm birimlerdeki Uyum Eylem Planı gerçekleştirme sonuçlarını periyodik aralıklarla izlemek, Periyodik aralarla İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını revize etmek
31. Görev alanı ile ilgili sistematik olarak bilgi toplama, inceleme, araştırma geliştirme, analiz ve değerlendirme yapmak ve bunları raporlamak.
32. Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
33. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
34. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
35. Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirilmesi amacıyla; "Düzeltilici", "Önleyici", "Yönlendirici" ve "Denetleyici" faaliyet çalışmaları yapmak.
36. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
37. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
38. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
39. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
40. Memnuniyet Anketleri ve Kurumsal Performans Analizlerinin sonuçlarını değerlendirmek, yıllık sonuçları önceki yıllarla karşılaştırarak İç Kontrol Sistemi ile ilgili uygulama sorunlarını teşhis etmek.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İç Kontrol Dairesi Başkanı

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü •tercihen İktisat, İşletme, Maliye, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi, İstatistik, Endüstri Mühendisliği, İşletme Mühendisliği bölümlerini• bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine (tercihen İngilizce) sahip olmak
- Konusu ile ilgili olarak iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine, gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Planlama ve organizasyon yapabilmek, değişim ve gelişime açık olmak.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak.
- İletişim becerisine sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgisayar kullanım bilgisine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

Strateji Geliştirme Başkanlığı İş Tanımı Ve Gerekleri Belgesi

İş Ünvanı: Ön Mali Kontrol Görevlisi

Bölümü: İç Kontrol Daire Başkanlığı

İŞİN KISA TANIMI:

Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Bakanlık bütçesi, bütçe tertibi, kullanabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan tüm kontrol işlemleri ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREVE VE SORUMLULUKLARI:

1. Mali görev ve işlemlerle ilgili genelge, yönerge hazırlamak, usul, süreç, iş akışı, standart vb. belirlemek.
2. Bakanlığın belirlenmiş amaçları ve faaliyetler arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.
3. Çalışmalarda etkililiği artırmak, iş akış süreçlerini hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak.
4. Başkanlık nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemleri yürütülmesi ve sonuçlandırılması amacıyla Ön Mali Kontrole Tabi Karar ve İşlemler kapsamında ele alınabilecek;
 - Kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması,
 - Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları,
 - Ödenek gönderme belgeleri,
 - Ödenek aktarma işlemleri,
 - Kadro dağılım cetvelleri,
 - Seyahat kartı listeleri,
 - Seyyar görev tazminatı cetvelleri,
 - Geçici işçi pozisyonları,
 - Yan ödeme cetvelleri,
 - Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri, konularındaki mali karar ve işlemleri ön mali kontrole tabi tutmak ve bunların dışında kalan riskli alanlar dikkate alınarak üst yöneticinin onayına bağlanan diğer giderlere ait ödeme emri ve eki belgelerinin ön mali kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
5. Ön mali kontrolün görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyebilecek iç ve dış faktörlerin analizini yapmak.
6. Ön mali kontrol süreçlerinin uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

7. Ön Mali Kontrol ikincil ve üçüncül mevzuatına ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
8. Görev ve sorumluluk alanındaki ön mali kontrol faaliyetlerin mevcut başkanlık ön mali kontrol yönergesindeki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütmek.
9. Ön mali kontrole tabi kontroller dışında da, yapılan risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrole tabi tutulmasında yarar görülen diğer mali karar ve işlemlerin kontrollerinin de, belirlenen düzenlemelere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
10. Ön mali kontrol işlemleri sonucunda, uygun görüş ya da gerekçelendirilmiş uygun olmayan görüş yazılarının hazırlanmasını sağlamak.
11. Ön mali kontrol sonucunda uygun bulunmadığı halde harcama yetkililerince gerçekleştirilen ödemeleri Üst Yöneticiye raporlamak.
12. Görev alanlarıyla ilgili sistematik olarak bilgi toplama, inceleme, araştırma geliştirme, analiz ve değerlendirme yapmak ve bunları raporlamak.
13. Bakanlığımıza mali açıdan yükümlülük getirecek veya mali sonuçlar doğurabilecek kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, protokol, proje taslak ve tasarılarına ilişkin koordinasyonu sağlamak,
14. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İç Kontrol Daire Başkanı

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü •tercihen İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi, vb. bölümlerini • bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.

- Mali mevzuata vakıf olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgisayar kullanım bilgisine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Strateji Geliştirme Başkanlığı İş Tanımı Ve Gerekleri Belgesi

İş Ünvanı: Mali Görüşler ve Raporlama Görevlisi

Bölümü: İç Kontrol Daire Başkanlığı

İŞİN KISA TANIMI:

Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Bakanlık bütçesi, bütçe tertibi, kullanabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
2. Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.
3. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda ilgililere gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
4. Harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen mali bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmak.
5. Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapmak, Başkanlık görüşünü oluşturmak.
6. Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirilmesi amacıyla; "Düzeltilici", "Önleyici", "Yönlendirici" ve "Denetleyici" faaliyet çalışmaları yapmak.
7. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.
8. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
9. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
10. Bakanlığımıza mali açıdan yükümlülük getirecek veya mali sonuçlar doğurabilecek kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, protokol, proje taslak ve tasarılarına ilişkin koordinasyonu sağlamak,
11. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İç Kontrol Daire Başkanı

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü •tercihen İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi, vb. bölümlerini• bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Mali mevzuata vakıf olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgisayar kullanım bilgisine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Strateji Geliştirme Başkanlığı İş Tanımı Ve Gerekleri Belgesi

İş Ünvanı: Denetim Raporları İzleme ve Değerlendirme Görevlisi

Bölümü: İç Kontrol Daire Başkanlığı

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlık belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İç Denetim Birimi Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı Denetim Elemanlarınca düzenlenen denetim raporlarını (tazmin raporu hariç) izlemek ve değerlendirmek.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. İç Denetim Birimi Başkanlığınca düzenlenen denetim raporlarını değerlendirmek ve iç kontrol eksikliği olarak belirlenen hususları gerekli önlem alınması amacıyla ilgili birimlere göndermek ve sonuçlarını izlemek,
2. Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılan denetimler sonucu düzenlenen denetim raporlarında yer verilen bulgulara ilişkin ilgili birimler tarafından verilecek cevapları koordine etmek, söz konusu bulgulara ilişkin harcama birimlerini bilgilendirici mahiyette düzenlemeler yaparak duyurmak,
3. Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılan denetimler sonucu düzenlenen sorguları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere intikal ettirmek,
4. Maliye Bakanlığı Denetim Elemanlarınca Bakanlık Merkez Saymanlık Müdürlüğünde yapılan denetimler sonucu düzenlenen denetim raporlarında Bakanlık merkez ve taşra harcama birimlerini ilgilendiren bulgulara ilişkin harcama birimlerini bilgilendirici mahiyette düzenlemeler yaparak duyurmak,
5. Göreviyle ilgili olarak yöneticisi tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

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

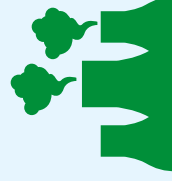
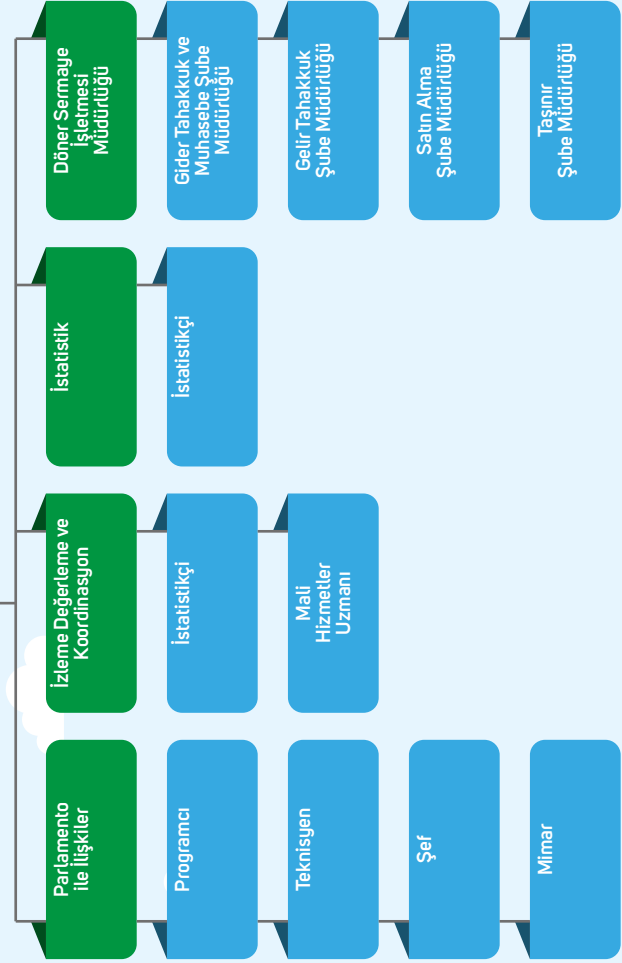
EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İç Kontrol Dairesi Başkanı

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak.
- İletişim becerisine sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgisayar kullanım bilgisine sahip olmak.

**YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ
DAİRESİ BAŞKANLIĞI**



Yönetim Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı

Daire Başkanlığına Ait Görev / İşlere İlişkin Bilgiler

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Yönetim bilgi sisteminin kurulması ve geliştirilmesini temin için Bakanlık veri altyapısını oluşturmak üzere istatistikî verileri hazırlamak ve ilgili birimlere hızlı bilgi akışını sağlamak.
2. Yönetimin ihtiyacı olan bilginin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesi amacıyla birimlerle koordinasyonu sağlamak
3. Bakanlıktan istenilen yazılı ve sözlü soru önergelerinin cevaplarının hazırlanmasını koordine etmek.
4. Bakanlığın teşkilat yapısı ile ilgili çalışmalar (organizasyon kitabının hazırlanması, yeni birim kurulması, mevcut birimlerdeki değişikliklerin yapılması vb.) yapmak ve koordinasyonu sağlamak.
5. Kamu Hizmet Envanter Tablolarının hazırlanmasını ve güncellenmesini koordine etmek.
6. Standart Dosya Planı ve kuruluş haberleşme kodlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
7. Görevlerin ifasında, her aşamada Başkanlığa bağlı tüm birimler ve ilgili diğer birim ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak.
8. Bölümde yapılan işlerin kurumun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.
9. Kurum faaliyetlerini etkileyebilecek politik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri izleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
10. Fiili durumun programlara uygunluğunu denetlemek ve faaliyetlerin programlara uygun olarak gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak.
11. Bakanlığın görev alanına ilişkin konularda gerektiğinde yeni iç kontrol standartları hazırlanmasını sağlamak.
12. Yönetim Bilgi Sistemleri ve İstatistik konularında Eylem Planının izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin çalışmaları koordine etmek.
13. Görev ve yetkileri dahilindeki konularda, merkez ile taşra teşkilatının çalışmaları arasında koordinasyonu sağlamak.
14. Başkanlık dışından görüşümüze sunulan mevzuat, rapor vb. taleplere verilecek yanıtlarla ilgili olarak, Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda bilgi ve işbirliği sağlamak, Strateji Geliştirme Başkanı tarafından verilecek görüşlerde görevlendirilen personelin ekip çalışmalarına katılmalarını sağlamak.
15. Kurumsal kimliğin güçlendirilmesine katkıda

bulunmak.

16. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
17. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
18. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
19. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.1. YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Göreve başlayacak olan personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama yetkisine sahip olmak.
- Daire Başkanları için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak. (İzin verme, paraflama, imzalama, temsil, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, iş/görev değiştirme, eğitim verme.)

1.2. SORUMLULUKLARI

Daire Başkanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetimsel Sorumluluk
- Belge, Gizli Belge ve Kıymetli Evraktan Sorumluluk
- Kendine Bağlı Personelin Gözetim ve Denetim Sorumluluğu

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 644 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 2014/2 İç Genelge (SGB Başkanlığı)
- TBMM İç Tüzüğü

1.4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Strateji Geliştirme Başkanı

1.5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Parlamento İle İlişkiler Görevlisi
- İstatistik Görevlisi
- İzleme Değerleme ve Koordinasyon Görevlisi

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Soru önergelerinin cevaplandırılma oranı
- Bakanlık genelinde veri toplama ve depolama hizmetlerini gerçekleştirebilme oranı
- Bilginin hızlı erişilebilirlik oranı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Daire Başkanı için lisans; tercihen İ.İ.B.F. mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- İlgili mevzuat bilgisi ve yorumlama becerisine sahip olmak,
- Çevre ve Şehircilik konularında yürürlükteki iş süreçleri ve hukuki altyapıyı bilmek,
- Teknolojik konulara ilgili olmak, veri toplama, depolama ve veri yönetimi konularında bilgi sahibi olmak,
- İletişim ve koordinasyon becerisi yüksek olmak,
- Analitik zekaya sahip olma, detaycı, sonuç odaklı ve kararlı davranma becerileri gelişmiş olmak,
- En az orta düzeyde İngilizce dil bilgisine sahip olmak,
- Office programlarını aktif şekilde kullanabilmek.

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen atama şartlarını taşımak.

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Bakanlık Birimleri ve Bağlı Kuruluşlar.
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Kalkınma Bakanlığı, TÜİK, Maliye Bakanlığı, Üniversiteler, Çevre ile İlgili STK'lar, Meslek Odaları

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Orta
- Kurumsal Risk: Yüksek
- Operasyonel Risk: Yüksek
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

- (30) Fiziksel Çaba
- (70) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. DAİRE BAŞKANLIĞI SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Daire Başkanlığına ait aşağıda belirtilen işlerin akış şemaları iş akış kitapçığında gösterilmiştir:

- Parlamento Hizmetleri İş Süreci ve Akış Şeması
- Ayniyat Taşınır İş Süreci ve Akış Şeması
- Gelir Tahakkuku İş Süreci ve Akış Şeması
- Gelir ve Red İadeleri İş Süreci ve Akış Şeması
- Gider Tahakkuku İş Süreci ve Akış Şeması
- Satın Alma İş Süreci ve Akış Şeması

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Strateji Geliştirme Başkanlığına bağlı olarak Yönetim Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

Strateji Geliştirme Başkanlığı İş Tanımı Ve Gerekleri Belgesi

İş Ünvanı: Parlamento İle İlişkiler Görevlisi

Bölümü: Yönetim Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlığımıza yöneltilen soru önergelerinin süresi içerisinde cevaplandırmak için ilgili birimlerle gerekli yazışmaları yapmak, alınan bilgileri düzenlemek ve ilgili makama sunmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. TBMM, Başbakanlık ve diğer Bakanlıklardan gelen Sözlü ve yazılı soru önergelerine süresi içinde cevap vermek.
2. Gelen soru önergelerini ilgili birimlere cevaplandırılmak üzere gönderilmesi
3. Birimlerden gelen cevapları literatüre uygun şekilde düzenlemek
4. Fiziki evrakların hazırlanarak yetkili makamların imzasına sunmak
5. Göreviyle ilgili olarak yöneticisi tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Yönetim Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanı

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak.
- İletişim becerisine sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgisayar kullanım bilgisine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

Strateji Geliştirme Başkanlığı İş Tanımı Ve Gerekleri Belgesi

İş Ünvanı: İzleme Değerleme ve Koordinasyon Görevlisi

Bölümü: Yönetim Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı

İŞİN KISA TANIMI:

Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara ilişkin Yönetmeliğin 1'nci maddesinde de belirtilen; etkin, verimli, hesap verebilir, vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturarak, kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetle yerine getirilmesini sağlamak amacıyla anılan Yönetmeliğin 6'nci maddesi doğrultusunda hizmet standartlarını oluşturmak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Bakanlığımızın ana hizmet birimlerinin yaptıkları işlerin envanterlerinin çıkarılması için belirlenen veri giriş görevlisine eğitim vermek.
2. Eğitim alan veri giriş görevlisinin sisteme girdiği envanterlerin kontrollerini yapmak,
3. Birimlerin tüm hizmetlerinin Başbakanlıkta yayınlanıncaya kadar takibini yapmak,
4. Sistem tarafından reddedilen envanterin hatalarının düzeltilmesi konusunda hizmet envanteri görevlisine rehberlik etmek,
5. Bakanlığımıza yöneltilen talep ve şikayetler ile ilgili iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
6. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Yönetim Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanı

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine (tercihen İngilizce) sahip olmak
- Konusu ile ilgili olarak üç yıllık kanıtlanmış iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak.
- İletişim becerisine sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgisayar kullanım bilgisine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

Strateji Geliştirme Başkanlığı İş Tanımı Ve Gerekleri Belgesi

İş Ünvanı: İstatistik Görevlisi

Bölümü: Yönetim Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı

İŞİN KISA TANIMI:

Yönetim bilgi sisteminin kurulması ve geliştirilmesini temin için Bakanlık veri altyapısını oluşturmak üzere istatistikî verileri hazırlamak ve ilgili birimlere hızlı bilgi akışının sağlanması.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Bakanlık veri altyapısını oluşturmak üzere istatistikî verileri hazırlamak ve ilgili birimlere hızlı bilgi akışını sağlamak.
2. Bakanlık verilerinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesi amacıyla birimlerle koordinasyonu sağlamak.
3. Bakanlık hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
4. Bakanlık Birimlerindeki istatistiklerin tutulmasını sağlamak, sonuçları takip etmek, Bakanlık sorumluluk alanlarında bilimsel araştırmalar yapmak veya yaptırmak araştırmalara ilişkin teknik şartnameyi hazırlamak, izleme ve değerlendirmeye, gerçekleşme sonuçlarına ilişkin işlemleri yürütmek.
5. Saha araştırmaları yaparak elde edilen verilerin analizini yapmak ve analiz sonuçlarına göre Bakanlık politikalarının belirlenmesine yardımcı olmak.
6. Uluslararası platformlarda yayımlanan raporları incelemek Bakanlık sorumluluk alanlarındaki verileri takip etmek ve Bakanlığı ilgilendiren konularda ülke istatistiklerinin sağlıklı derlenmesi ve paylaşılması çalışmalarına katkıda bulunmak.
7. Bakanlığın görev alanını ilgilendiren konularda projeler geliştirmek.
8. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
9. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Yönetim Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanı

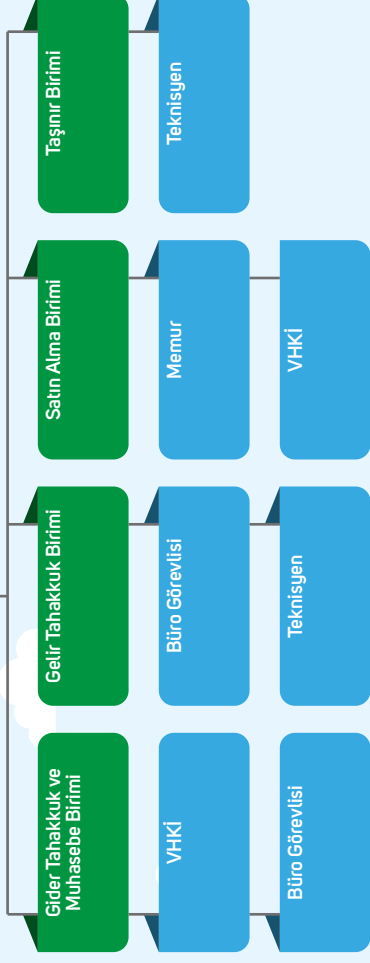
BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık İstatistik bölümünü bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine (tercihen İngilizce) sahip olmak
- Konusu ile ilgili olarak iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak.
- İletişim becerisine sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgisayar kullanım bilgisine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ



Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü

Müdürlüğe Ait Görev / İşlere İlişkin Bilgiler

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. İşletmeyi, mevzuata yönetim kurulunca belirlenen hedef, politika ve stratejilere, performans programı ile işletmecilik ve bütçe ilke ve esaslarına uygun olarak yönetmek,
2. İşletme faaliyetleri ile ilgili olarak Bakanlığın hazırlayacağı stratejik plan ve performans programına ilişkin önerilerde bulunmak,
3. İşletmenin yatırım programını, bütçesini, kesin hesabını ve faaliyet raporunu hazırlamak,
4. İşletme kaynaklarının ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak tedbirleri almak,
5. İşletmenin işleyiş ve yönetim süreçlerinin etkililiğini gözeterek, kalite ve verimliliğin geliştirilmesini sağlamak,
6. İşletmenin koordinasyonunu ve Bakanlık ile iş birliğini sağlamak,
7. İşletmenin istatistiklerini hazırlamak, mali tablolarını birleştirmek, kesin hesabını ve diğer mali tablolarını değerlendirmek,
8. İşletmenin kuruluş işlemlerini yapmak,
9. İşletmenin verimliliğini artırıcı önlemler almak veya kapatılmasını teklif etmek,
10. Fiyatlandırma tekliflerini hazırlamak,
11. İşletmenin personel ihtiyacını belirlemek,
12. İşletmeye satın alınacak mal veya hizmet alımlarına ilişkin ihale işlemlerini gerçekleştirmek,
13. İşletmece edinilen taşınırın kayıtlarının tutulması ve izlenmesine ilişkin işlemleri 28/12/2006 tarihli ve 2016/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesince yürütmek,
14. İşletmeye geçici personel alınması, çıkartılması ve personelin özlük haklarına ilişkin işlerin kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
15. İşletmenin yönetimi faaliyetlerine ilişkin olarak Bakanlık, Strateji Geliştirme Başkanlığı ve Yönetim Bilgi Sistemleri Daire Başkanlığı ve Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

1.1. YETKİLERİ

İşletme Müdürünün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, harcama, paraflama, imzalama, temsil, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, iş/görev değiştirme, eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

İşletme Müdürü aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Belge, Gizli Belge ve Kıymetli Evrakın Sorumluluk
- Kendine Bağlı Personelin Gözetim ve Denetim Sorumluluğu

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 644 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- vergi Usul Kanunu
- Kurumlar vergisi Kanunu
- Gelir vergisi Kanunu
- Katma Değer vergisi Kanunu
- Damga vergisi Kanunu
- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
- Mal Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Genel Tebliği
- 117 Seri Nolu KDV Genel Tebliği

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Yapılan işlemlerde hatasızlık oranı
- Birime gelen satın alma taleplerinin karşılama oranı
- Birimin satın alma performanslarının etkinliği
- Hazırlanan aylık haftalık ve yıllık raporların

zamanlılığı

- Geçici görev yolluklarının ödenmesinin zamanlılığı
- Çalışanların özlük hakları ile ilgili taleplerin karşılanma oranı
- Bütçe kullanımının etkinliğinin değerlendirilmesine yönelik yıllık hazırlanan rapor sayısı
- Gerçekleştirilen ödememe işlemlerinin zamanlılığı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- İşletme Müdürü için lisans; tercihen İ.İ.B.F. mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Kamu Mali Yönetimi konusunda deneyimli olmak mali mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- Çevre ve Şehircilik konularında yürürlükteki iş süreçleri ve hukuki altyapıyı bilmek
- Office programlarına hakim olmak
- En az orta düzeyde İngilizce dil bilgisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen atama şartlarını taşımak.

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Bakanlık Birimleri ve Bağlı Kuruluşlar.
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Maliye Bakanlığı.

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- Operasyonel Risk: Yüksek
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

- (30) Fiziksel Çaba
- (70) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. DAİRE BAŞKANLIĞI SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Daire Başkanlığına ait aşağıda belirtilen işlerin akış şemaları iş akış kitapçığında gösterilmiştir:

- Ayniyat Taşınır İş Süreci ve Akış Şeması
- Gelir Tahakkuku İş Süreci ve Akış Şeması
- Gelir ve Red İadeleri İş Süreci ve Akış Şeması
- Gider Tahakkuku İş Süreci ve Akış Şeması
- Satın Alma İş Süreci ve Akış Şeması

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yönetim Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığına bağlı olarak Döner Sermaye İşletmesi Müdürü bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Gider Tahakkuk Ve Muhasebe Birimi

Birime Ait Görev / İşlere İlişkin Bilgiler

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

- Döner sermaye İşletmesi Yönetmeliğinin 15. Maddesinin 3 fıkrasına istinaden Bakanlık Merkez Teşkilatı ile Taşra Teşkilatlarında gerçekleştirilecek giderler için harcama yetkilisinin Bakanlık ve Merkez Teşkilatı birim yöneticileri ile İl Müdürlüklerine vermiş olduğu harcama yetkisi belgesini hazırlamak,
- Döner sermaye İşletmesi Yönetmeliğinin 9. Maddesinin 3. Fıkrasına istinaden dönüşüm projeleri özel hesabına aktarılacak tutarı hesaplayıp onay belgesini düzenlemek ve tutara ait Ödeme Emri Belgesi tanzim etmek,
- Döner sermaye İşletmesi Yönetmeliğinin 5. Maddesine istinaden, İşletmece aylık gayri safi hasılatı tahsil edilen tutara hazine payı hesaplamak, Döner Sermayeli İşletmeler Aylık Gayrisafi Hasılat Bildirimini hazırlamak ve buna ait Ödeme Emri Belgesi tanzim etmek,
- İşletmece yıllık gayri safi hasılatı tahsil edilen tutara SHÇEK payı hesaplamak, buna ait Ödeme Emri Belgesi tanzim etmek,
- Harcama yetki devirlerine istinaden kiralanan araç ve kurumun tahsisli araçları için gelen talepler doğrultusunda taşımatik ilgili firmadan taşımatik başvurusu yapmak, petrol ofisinin online programında araçların yakıt kota/değişim/iptal vb. işlemlerini yapmak, akaryakıt hakkedışleri için her ayın sonunda online programdan ilgili ayın akaryakıt döküm listesi çıkarılarak tüm illere kurumsal e-posta aracılığı ile gönderilip illerdeki ve merkezdeki akaryakıt döküm fişleri ile karşılaştırması yapılarak varsa hatalar düzeltilir, Mal Alım Kabul tutanağı ve akaryakıt kullanım cetveli ıslak imzalı bir şekilde tüm illerden alındıktan sonra hak ediş hazırlamak buna ait Ödeme Emri Belgesi tanzim etmek,
- Türk Standartları Enstitüsü ile yapılan protokol gereği kalibrasyonu yapılan cihazlara ait sertifikaları İl Müdürlüklerine gönderilmek,
- İhale İlanlarına ait Kamu İhale Kurumuna avans açma ve kapama işlemleri ve takibini yapmak,
- İşletme Müdürlüğümüz Satın alma birimince alımı yapılan mal ve hizmet alımlarına ilişkin giderlere ödeme emri tanzim etmek,
- İl Müdürlüklerine verilen harcama yetki devrine istinaden (araç kiralama, şoför hizmeti alımı, güvenlik hizmet alımı) İl Müdürlüklerince İşletme Müdürlüğümüze gönderilen alımlara ait ödeme evraklarının tanzimi ve Muhasebe sistemine (DMİS) kayıtlarının yapılmasını sağlamak,
- İl Müdürlüklerinin avans suretiyle yapacakları alımlara ilişkin taleplerine Harcama Talimatı düzenledikten sonra muhasebe işlem fişini tanzim etmek ve bu işlemlere ilişkin yazışmaları yapmak,
- Bakanlığımız ile Hizmet sunucuları arasında Kamu İhale Kanunu'nun 3/f kapsamında yapılan protokollere ilişkin protokolde belirtilen avans işlemlerini gerçekleştirmek ve takibini yapmak,
- İşletme Müdürlüğümüzce tanzim edilen Ödeme Emri Belgesi ile muhasebe işlem fişi ve eklerine teslim tutanağı hazırlayıp Saymanlık Müdürlüğüne teslim etmek,
- Yönetmeliğimiz gereği tahsil edilen tutarlardan hesaplarımıza fazla veya sehven yatan tutarlara ilişkin Bakanlığımız Merkez Birimleri ile İl Müdürlüklerinden ilgisine iade edilmesine karar verilenlere ilişkin İade Düzeltme Belgesi düzenleyip, muhasebe işlem fişi tanzim etmek,
- İade ve Düzeltme işlemlerine ilişkin Merkez birimleri ile İl Müdürlükleri ile gerekli yazışmaları yapmak,
- Bakanlığımız Merkez Birimleri ile Taşra Teşkilatlarında Tahakkuk Birimini ilgilendiren yazışmaları yapmak,
- İşletme Müdürlüğümüze ait yıllık tasdik edilmesi gereken belgeleri notere tasdik ettirmek,
- İşletme Müdürlüğümüzün aylık beyan etmesi gereken KDV1, KDV2, Gelir vergisi tevkifatı, Damga vergisi, üç ayda bir beyan etmesi gereken Geçici vergi ile Yıllık beyan etmesi gereken Kurumlar vergisi ve Kesin Mizana ilişkin belgeleri hazırlamak, ödenmesi gereken vergilere ait beyanname ve tahakkuk fişlerini ilgili vergi Dairesine ödenmek üzere Saymanlık Müdürlüğüne göndermek ve gerekli ödemeler yapıldıktan sonra ödemelere ilişkin muhasebe işlem fişlerini dosyalamak,
- İşletme Müdürlüğümüzün aylık beyan etmesi gereken form BS (Satışlar) form BA' (Alışlar) ya ilişkin belgeleri hazırlamak ve beyannameleri dosyalamak,
- Aylık Ödemelere ilişkin tablo hazırlamak ve hazırlanan tabloyu ilgili birime elektronik posta ile göndermek,
- Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, harcama, paraflama, imzalama, temsil, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, iş/görev değiştirme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Belge, Gizli Belge ve Kıymetli Evrakın Sorumluluk
- Kendine Bağlı Personelin Gözetim ve Denetim Sorumluluğu

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 644 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
 - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
 - 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
 - 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
 - 4857 sayılı İş Kanunu
 - 6245 sayılı Harcırah Kanunu
 - vergi Usul Kanunu
 - Kurumlar vergisi Kanunu
 - Gelir vergisi Kanunu
 - Katma Değer vergisi Kanunu
 - Damga vergisi Kanunu
 - Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği
 - Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
 - Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
 - Mal Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
 - Taşınır Mal Yönetmeliği
 - Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
 - Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Genel Tebliği
 - 117 Seri Nolu KDV Genel Tebliği
- ### 2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ
- Yapılan işlemlerde hatasızlık oranı
 - Gerçekleştirilen ödememe işlemlerinin zamanlılığı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu için lisans; tercihen İ.İ.B.F. mezunu olmak.

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Kamu Mali Yönetimi konusunda deneyimli olmak mali mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak.
- Office programlarına hakim olmak.

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen atama şartlarını taşımak..

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Bakanlık Birimleri ve Bağlı Kuruluşlar.
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: •

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- Operasyonel Risk: Orta
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Orta

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

- (40) Fiziksel Çaba
- (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne bağlı olarak Gider Tahakkuk ve Muhasebe Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Gelir Tahakkuk Birimi

Birime Ait Görev / İşlere İlişkin Bilgiler

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. İşletme Müdürlüğümüz Banka hesaplarına ilgililerce yatırılan tahsilatların günlük olarak gelir kalemlerinin ayrıştırılarak tablo halinde Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne göndermek,
2. İmar Plan değişiklikleri ile ilgili mükelleflerin taksitlendirme ile ilgili taleplerini değerlendirmek, gerekli yazışmalarını yapmak ve buna ilişkin taksitlendirme tablosunu tanzim edip Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne göndermek ve taksitlendirmelere ilişkin takibi yapmak,
3. Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından verilecek benzer görevleri yapmak.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, paraflama, imzalama, temsil, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, iş/görev değiştirme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetimsel Sorumluluk
- Belge, Gizli Belge ve Kıymetli Evraklardan Sorumluluk
- Kendine Bağlı Personelin Gözetim ve Denetim Sorumluluğu

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 644 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 6245 sayılı Harciraç Kanunu
- vergi Usul Kanunu
- Kurumlar vergisi Kanunu
- Gelir vergisi Kanunu
- Katma Değer vergisi Kanunu

- Damga vergisi Kanunu
- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Yapılan işlemlerde hatasızlık oranı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu için lisans; tercihen İ.İ.B.F. mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Kamu Mali Yönetimi konusunda deneyimli olmak mali mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- Çevre ve Şehircilik konularında yürürlükteki iş süreçleri ve hukuki altyapıyı bilmek
- Office programlarına hakim olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen atama şartlarını taşımak..

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Bakanlık Birimleri ve Bağlı Kuruluşlar.
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: •

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4.3.İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- Operasyonel Risk: Yüksek
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

- (40) Fiziksel Çaba
- (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne bağlı olarak Gelir Tahakkuk Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Satın Alma Birimi

Birime Ait Görev / İşlere İlişkin Bilgiler

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek,
2. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve yetkili onayına sunmak,
3. Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek,
4. Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek,
5. İhale komisyonu oluşturmak,
6. Satın alma ile ilgili komisyon kararlarını hazırlamak,
7. İhale sonucu işlemleri hazırlamak ve yapmak,
8. Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak,
9. Yetkilinin talimatı doğrultusunda birim ile ilgili çeşitli evrak ve doküman hazırlamak,
10. Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,
11. Yetkilinin talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak,
12. Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin yetkiliye düzenli olarak bilgi vermek, yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını yetkiliye iletmek,
13. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme ve araç•gereç ihtiyaçlarını yetkiliye iletmek,
14. İdari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç•gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak,
15. Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakları hazırlamak,
16. Satın alma işlemlerini 4734•4735 ve 5018 sayılı kanunlar ve bunlara bağlı mevzuatlara uygun şekilde yürütmek.
17. Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından verilecek benzer görevleri yapmak.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, harcama, satın alma, paraflama, imzalama, temsil, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, verme, iş/görev değiştirme, eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Belge, Gizli Belge ve Kıymetli Evraktan Sorumluluk
- Kendine Bağlı Personelin Gözetim ve Denetim Sorumluluğu

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 644 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- SGK Kanunu
- Devlet Malzeme Ofisi Satın Alma Yönetmeliği
- DMO Ana Statüsü ve Mevzuatı

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Yapılan işlemlerde hatasızlık oranı
- Birime gelen satın alma taleplerinin karşılama oranı
- Birimin satın alma performanslarının etkinliği

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu için lisans; tercihen İ.İ.B.F. mezunu olmak

3.2.GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Hukuki ve İhale Kanunu Mevzuatı konularında yeterli derecede uzmanlığa, ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- Office programlarına hakim olmak

3.3.GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen atama şartlarını taşımak.

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Bakanlık Birimleri ve Bağlı Kuruluşlar.
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Tedarikçiler, DMO ve Diğer Kamu Kurumları

4.2.ÇALIŞMA ORTAMI

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- Operasyonel Risk: Yüksek
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

- (40) Fiziksel Çaba
- (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne bağlı olarak Satın Alma Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
Taşınır Birimi

Birime Ait Görev / İşlere İlişkin Bilgiler

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Taşınır mal işlemlerini 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre yürütmek, gerekli denetimi yapmak,
2. İşletme Müdürlüğündeki tüm cihaz, makine ve ekipmanların tamir bakım ve onarımlarının yaptırılmasını sağlamak,
3. Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından verilecek benzer görevleri yapmak.
4. Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü envanterine giren taşınırları sisteme girişini yapıp taşınır işlem fişini düzenlemek, Bakanlık merkez birimleri ile İl Müdürlüklerine ait çıkışı yapılacakların çıkışını yapmak, üçer aylık dönemlerin tüketim ve devir çıkış raporlarını düzenleyip Saymanlık Müdürlüğüne göndermek, yıl sonu hesaplarına ilişkin cetvelleri tanzim ederek Saymanlık Müdürlüğüne göndermek,
5. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüzün sarf malzeme, kırtasiye malzemesi, mefruşat ve benzeri ihtiyaçları gidermek, ambar kayıtlarını tutmak,

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, paraflama, imzalama, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, iş/görev değiştirme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Kendine Bağlı Personelin Gözetim ve Denetim Sorumluluğu

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 644 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- Taşınır Mal Yönetmeliği

- Mal Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Taşınır taleplerinin karşılanma oranı
- verilen hizmetlerden memnuniyet oranı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu için lisans; tercihen İ.İ.B.F. mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Taşınırların yönetimi konusunda ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- Office programlarına hakim olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen atama şartlarını taşımak.

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Bakanlık Birimleri ve Bağlı Kuruluşlar.
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: •

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Düşük
- Kurumsal Risk: Düşük
- Operasyonel Risk: Orta
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Orta

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

- (40) Fiziksel Çaba
- (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne bağlı olarak Taşınır Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ



ORGANİZASYON ŞEMASI

İdari İşler Şube Müdürlüğü

Şube Müdürlüğüne Ait Görev / İşlere İlişkin Bilgiler

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Başkanlık arşivi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
2. Başkanlığın gelen ve giden evrak işlemlerini yürütmek.
3. Başkanlık birimlerinden çıkan yazı ve belgelerin özelliğine göre e-posta, posta ya da kurye ile dağıtımını sağlamak.
4. Kontrollü ve gizli evrakların teslim alınması ve yerlerine ulaştırılmasını usulüne uygun olarak sağlamak.
5. Başkanlığın bütçesini hazırlamak.
6. Başkanlığın satın alma iş ve işlemlerini yürütmek, taşınır veya taşınmaz kayıtlarını tutmak.
7. Başkanlığın demirbaş malzemelerinin bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmek.
8. Başkanlığın resmi mühür ve birimlerin kaşe yaptırılması ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. Başkanlık personelinin sözleşme, maaş, ek ders ücreti, görev yolluğu, kişi borçları ve benzeri ödemeleri ile sendika üyeliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
9. Başkanlık personelinin, izin, sağlık raporu, istifa, emeklilik gibi özlük işlemleri, göreve ilişkin seyahat ve benzeri işlemleri yürütmek.
10. Başkanlık personelinin disiplin, ödül ve ceza hukuku ile ilgili iş ve işlemlerini takip etmek, gizlilik ilkesine uygun olarak gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak.
11. vekâlet ve görevlendirme işlemlerini koordine ve takip etmek.
12. Personel devam kontrolü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve takibini yapmak.
13. Başkanlığın çalışan memnuniyeti ve personelin performans ve motivasyonunun artırılması amacıyla önerilerde bulunmak, gerekli çalışmaları yapmak.
14. Personelin hizmet içi eğitim ihtiyacını belirleyerek, Bakanlık Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içinde eğitimlerin yapılmasını sağlamak, personelin sürekli gelişimini sağlayacak eğitim hedefleri belirlemek, eğitim sonuçlarını değerlendirerek birimlere duyurmak, personelin oryantasyon eğitimlerini etkili olarak uygulamak ve takip etmek.
15. Başkanlığın etkinliklerinin her türlü yazılı ve görsel araçlarla yurtiçinde ve yurt dışında kamuoyuna duyurulmasını sağlamak, Başkanlık internet sitesini yönetmek, içerikle ilgili çalışmaların

koordinasyonunu yapmak.

16. Başkanlık özel hizmet alımı personelinin sevk ve idaresini yapmak.
17. Başkanlığın sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini Destek Hizmetleri ile eşgüdüm içinde planlamak ve yürütmek.
18. Görevlerin ifasında, her aşamada Başkanlığa bağlı tüm birimler ve ilgili diğer birim ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak.
19. Başkan tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

1.1. YETKİLERİ

- İmza yetkisine sahip olmak.
- Kendisine bağlı personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Kendisine bağlı personeli cezalandırma, ödüllendirme, performans değerlendirilmesi, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Göreve başlayacak olan personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama yetkisine sahip olmak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

1.2. SORUMLULUKLARI

Şube Müdürü aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Belge, Gizli Belge ve Kıymetli Evrakın Sorumluluk
- Kendine Bağlı Personelin Gözetim ve Denetim Sorumluluğu

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 644 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

- 4857 Sayılı İş Kanunu
- Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi
- 1.4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ:
 - Strateji Geliştirme Başkanı
- 1.5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:
 - Evrak ve Arşiv İşleri Görevlisi
 - İnsan Kaynakları Birim Görevlisi
- 2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ
 - Verilen hizmetlerden memnuniyet oranı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Şube Müdürü için lisans; tercihen İ.İ.B.F. mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- İlgili mevzuat bilgisi ve yorumlama becerisine sahip olmak
- İletişim ve koordinasyon becerisine sahip olmak
- Office programlarına hakim olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen atama şartlarını taşımak.
4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Bakanlık Birimleri ve Bağlı Kuruluşlar.
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: •

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Düşük
- Kurumsal Risk: Düşük
- Operasyonel Risk: Yüksek

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

- (30) Fiziksel Çaba
- (70) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Şube Müdürlüğüne ait aşağıda belirtilen işlerin akış şemaları iş akış kitapçığında gösterilmiştir:

- Arşiv Hizmetleri İş Süreci ve Akış Şeması
- Gelen Evrak İş Süreci ve Akış Şeması
- Giden Evrak İş Süreci ve Akış Şeması

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Strateji Geliştirme Başkanlığına bağlı olarak İdari İşler Yönetim Şube Müdürü bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

Strateji Geliştirme Başkanlığı İş Tanımı Ve Gerekleri Belgesi

İş Ünvanı: Evrak ve Arşiv İşleri Görevlisi

Bölümü: İdari İşler Şube Müdürlüğü

İŞİN KISA TANIMI:

Strateji Geliştirme Başkanlığı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; gelen ve giden evrakın kayda alınması ve ilgili yerlere gönderilmesi ve arşivlenmesi ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Strateji Geliştirme Başkanlığı'na gelen evrakları DYS veya elden imza karşılığı kontrol ederek teslim almak.
2. Başkanlığa gönderilen evrakı sistem üzerinden açarak başkanlığa ait olup olmadığı kontrol etmek. Eksiklik tespit edilirse not düşülerek iade etmek. Eksiklik tespit edilmemişse birim yöneticisine havale etmek
3. Giden evrakı ilgisine teslim etmek üzere dağıtıcıya teslim etmek veya posta/kargo vb. ile gönderilmesini sağlamak.
4. SGB giden evrak zimmet fişlerini dosyalamak ve saklamak.
5. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak, her yılın Ocak ayı içerisinde önceki yıla ait birim arşivine devredilecek malzemenin;
6. Ayrımı (işlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler, işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar),
7. Hazırlanması (birimi, işlem yılı, konu ve işlem itibarıyla aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarasını kaydetmek ve içerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakına gizli damgası vurmak esaslarına uygun olarak),
8. Uygunluk kontrolü (ilgili birim personeli ile birim arşivi yetkili personelince müştereken, dosyalar ve içerikleri hakkında bilgi veren indekslerin düzenli olması ile içindeki belgelerin tam olup olmadığının kontrolü), ile ilgili işlemleri yapmak, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşivlenmesini sağlamak.
9. Daire Başkanlığı tarafından görevlendirilen ilgili personelin de katılımıyla, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak evrakın imhası (imha edilebilecek olan evrakın kurum arşivine teslim edilmesi), muhafazası (yönetmelikçe izin verildiği süre içerisinde •5 yıl, 10 yıl, süresiz, vb. •muhafaza edilmesi) ya da kurum arşivine gönderilmesi (zimmet ile teslim edilmesi)

çalışmalarını gerçekleştirmek.

10. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği takdirde Kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonun çalışmalarına (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak, imha edilecek ya da Devlet Arşivine gönderilecek malzemeler için liste düzenlemek) katılmak.
11. Birim arşivinde yer alan arşivlik malzemeyi her türlü zararlı etkiden korumak, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak tasnif edip saklamak.
12. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
13. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
14. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
15. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
16. Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
17. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
18. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
19. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İdari İşler Şube Müdürü

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu, tercihen ilgi Belge Yönetimi bölümü mezunu olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

Strateji Geliştirme Başkanlığı İş Tanımı Ve Gerekleri Belgesi

İş Ünvanı: İnsan Kaynakları Birim Görevlisi

Bölümü: İdari İşler Şube Müdürlüğü

İŞİN KISA TANIMI:

Strateji Geliştirme Başkanlığı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Başkanlığa ait personel işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek. Başkanlığa ait personel işlemlerini mevzuata uygun olarak yönlendirmek ve yapmak. Başkanlığın görev alanıyla ilgili olarak dilekçeler, bilgi edinme başvuruları, Bilgi Edinme müracaatları ve vatandaş dilekçelerine yönelik yapılacak işlemleri ve ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
2. Başkanlık personelinin izin, sağlık raporu, istifa, emeklilik gibi özlük işlemleri, göreve ilişkin seyahat ve benzeri işlemleri yürütmek.
3. Başkanlık personelinin disiplin, ödül ve ceza hukuku ile ilgili iş ve işlemlerini takip etmek, gizlilik ilkesine uygun olarak gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak.
4. vekâlet ve görevlendirme Olurlarını makama teklif etmek.
5. Personel devam kontrolü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve takibini yapmak.
6. Başkanlığın çalışan memnuniyeti ve personelin performans ve motivasyonunun artırılması amacıyla önerilerde bulunmak, gerekli çalışmaları yapmak.
7. Personelin hizmet içi eğitim ihtiyacını belirleyerek, Bakanlık Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içinde eğitimlerin yapılmasını sağlamak, personelin sürekli gelişimini sağlayacak eğitim hedefleri belirlemek, eğitim sonuçlarını değerlendirerek birimlere duyurmak, personelin oryantasyon eğitimlerini etkili olarak uygulamak ve takip etmek.
8. Başkanlığın etkinliklerinin her türlü yazılı ve görsel araçlarla yurtiçinde ve yurt dışında kamuoyuna duyurulmasını sağlamak, Başkanlık internet sitesini yönetmek, içerikle ilgili çalışmaların koordinasyonunu yapmak.
9. Görevlerin ifasında, her aşamada Başkanlığa bağlı tüm birimler ve ilgili diğer birim ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak.
10. Personelin lojman işlemleri ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
11. Personelin mal beyanı, kimlik kartı, sıhhi izinlerle ilgili işlemlerini gerçekleştirmek.
12. İşçi puantajlarını hazırlamak.
13. Personelin özlük dosyalarını hazırlamak.
14. Senelik izin ve raporlar için gerekli yazışmaları ve takibini yapmak.
15. Personel listelerini bilgisayar ortamında güncellemek.
16. Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, Bakanlık Hukuk Müşavirliğinden, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinden ve Bilgi Edinme Yönetim Sistemi üzerinden Başkanlığa gelen sorulara koordine etmek,
17. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
18. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtları saklamak ve gizliliğini korumak,
19. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
20. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
21. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
22. Bakanlığımıza yöneltilen talep ve şikayetler ile ilgili iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesinin sağlanması,
23. Başkanlığımıza intikal eden Bilgi Edinme ile ilgili talep ve şikayetleri koordine ederek birim içerisinde cevaplanmasını sağlamak,
24. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirilmesi.
25. Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
26. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
27. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
28. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İdari İşler Şube Müdürü

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunu bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuata hakim olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

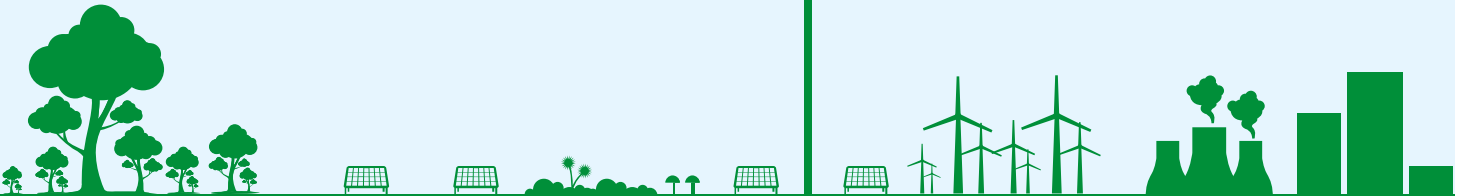
- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.



Görev Alanları İş Süreçlerinde Araştırma Geliştirme Ve İyileştirme Projesi

Strateji Geliştirme
Başkanlığı

UNVAN BAZLI
EK
GÖREV TANIMLARI



Strateji Geliştirme Başkanlığı İş Tanımı Ve Gerekleri Belgesi

Kadro Ünvanı Çevre Ve Şehircilik Uzman Yardımcısı

Bağlı Olduğu Ünvan Daire Başkanı

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Mevzuat ile ilgili hazırlanan dokümanları incelemek ve gerekli düzeltme ve düzenlemeleri yapmak,
2. Bakanlık genelinde koordinasyon işlemlerine destek vermek,
3. Stratejik plan çalışmaları, performans programı hazırlıkları, bütçe hazırlıkları ve ayrıntılı harcama programlarına destek vermek,
4. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Merkez ve Taşra teşkilatı süreç izleme planlarının koordinasyonunu yapmak,
5. Ödenek aktarma işlemlerinin ön mali kontrolünü yapmak,
6. Birimin görev ve hizmetleri ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek,
7. Amirleri tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

1.1. YETKİNLİKLER

Sahip olunması gereken yetkinlikler aşağıda belirtildiği gibidir:

- Takım çalışmasına yatkın olmak,
- Analitik zeka, bütünsel yaklaşım ve sistemsel çalışma yeteneklerine sahip olmak,
- Araştırma, inceleme ve raporlama konularında deneyimli olmak,
- Profesyonellik ve işte uzmanlaşmaya önem vermek,
- İletişim yeteneklerinin güçlü olması,
- Sonuç odaklı ve problem çözmeye yönelik hareket etmek,
- İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak,
- En az orta düzeyde İngilizce dil bilgisine sahip olmak,
- MS Office programlarına hakim olmak.

1.2. SORUMLULUKLARI

Sahip olunması gereken sorumluluklar aşağıda belirtildiği gibidir:

- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Kıymetli Evraktan Sorumluluk
- Yönetmelik Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- Kalkınma Planları
- Orta Vadeli Programlar
- Orta Vadeli Mali Planlar
- Yıllık Programlar
- Hükümet Programları
- Ulusal ve Sektörel Strateji Belgeleri
- Öncelikli Dönüşüm Programları
- Stratejik Planlar
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Performans Programları
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik
- Yıllık Bakanlık Bütçeleri
- Bakanlık İmza Yetkileri Yönergeleri
- Yıllık İdare Faaliyet Raporları
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Kamu İhale Kanunu
- Kamu İhale Genel Tebliği
- Harcırak Kanunu
- Sayıştay Kanunu
- Sosyal Güvenlik Mevzuatı
- Kalite Standartları
- SGB'lerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Bakanlığımız Mevzuat Düzenlemelerine İlişkin 2012/17 sayılı Genelge
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Çevre ve Şehircilik Şurası ile Çalışma Gruplarının Oluşumu ve Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik

2. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Çevre ve Şehircilik Uzman Yardımcılığı için lisans; tercihen İ.İ.B.F., Siyasal Bilgiler Fakültesi mezunu olmak.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Bakanlık Birimleri, Bağlı ve İlgili Kuruluşlar.
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Maliye Bakanlığı, Sayıştay ve TSE ve diğer ilgili kamu kuruluşları..

3.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Daire Başkanına bağlı olarak Çevre ve Şehircilik Uzman Yardımcısı unvanı bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

Strateji Geliştirme Başkanlığı İş Tanımı Ve Gerekleri Belgesi

Kadro Ünvanı

Mali Hizmetler Uzmanı

Bağlı Olduğu Ünvan Daire Başkanı

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Bakanlığın stratejik plan ve performans programının hazırlanması, koordine edilmesi ve izlenmesini sağlamak,
2. Bakanlığın bütçe programının hazırlanması, uygulanması ve izlemek,
3. Bakanlığın yatırım programlarının hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve yıllık yatırım değerlendirme raporlarını hazırlanması,
4. Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve harcama kalemleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
5. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
6. Bakanlığın faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
7. Ön mali kontrol faaliyetlerini yapmak,
8. İç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması konusunda çalışmalar yapmak,
9. Görev alanlarıyla ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş bildirmek,
10. Mali hizmetlerle ilgili görev alanlarına giren benzer iş ve işlemleri yapmak,
11. Amirleri tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

1.1. YETKİNLİKLER

Sahip olunması gereken yetkinlikler aşağıda belirtildiği gibidir:

- Takım çalışmasına yatkın olmak,
- Analitik zeka, bütünsel yaklaşım, sistemsel ve disiplinli çalışma yeteneklerine sahip olmak,
- Araştırma, inceleme ve raporlama konularında deneyimli olmak,
- Dürüstlük, şeffaflık ve hesap verebilirlik kriterlerine uygun çalışmak,
- İletişim yeteneklerinin güçlü olması,
- Sonuç odaklı ve problem çözmeye yönelik hareket etmek,
- Profesyonellik, uzmanlık ve başarıya önem vermek,
- Süreç yönetimi ve süreç analizi konularına hakim olmak,

- İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak,
- Ön mali kontrol ve iç kontrol konularında bilgi sahibi olmak,
- MS Office programlarına hakim olmak.

1.2. SORUMLULUKLARI

Sahip olunması gereken sorumluluklar aşağıda belirtildiği gibidir:

- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Kıymetli Evraktan Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- Kalkınma Planları
- Orta Vadeli Programlar
- Orta Vadeli Mali Planlar
- Yıllık Programlar
- Hükümet Programları
- Ulusal ve Sektörel Strateji Belgeleri
- Öncelikli Dönüşüm Programları
- Stratejik Planlar
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Performans Programları
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik
- Yıllık Bakanlık Bütçeleri
- Bakanlık İmza Yetkileri Yönergeleri
- Yıllık İdare Faaliyet Raporları
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- SGB'lerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Bakanlığımız Mevzuat Düzenlemelerine İlişkin 2012/17 sayılı Genelge
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Çevre ve Şehircilik Şurası ile Çalışma Gruplarının Oluşumu ve Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik

2. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Mali Hizmetler Uzmanı için lisans; tercihen İ.İ.B.F. mezunu olmak

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Bakanlık Birimleri, Bağlı ve İlgili Kuruluşlar.
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: •

3.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Daire Başkanına bağlı olarak Mali Hizmetler Uzmanı unvanı bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

Strateji Geliştirme Başkanlığı İş Tanımı Ve Gerekleri Belgesi

Kadro Ünvanı

Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı

Bağlı Olduğu Ünvan Daire Başkanı

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Bakanlığın stratejik plan ve performans programının hazırlanması, koordine edilmesi ve izlenmesini sağlamak,
2. Bakanlığın bütçe programının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi,
3. Bakanlığın yatırım programlarının hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve yıllık yatırım değerlendirme raporlarının hazırlanması,
4. Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve harcama kalemleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
5. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
6. Bakanlığın faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
7. Ön mali kontrol faaliyetlerini yapmak,
8. İç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması konusunda çalışmalar yapmak,
9. Görev alanlarıyla ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş bildirmek,
10. Mali hizmetlerle ilgili görev alanlarına giren benzer iş ve işlemleri yapmak,
11. Mali Hizmetler Uzmanlığı niteliğine ulaşabilmek için Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliğinde belirtilen eğitim ve yetiştirme programına uygun çalışmak ve verilen iş ve görevleri en iyi şekilde yapmak,
12. Amirleri tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

1.1. YETKİNLİKLER

Sahip olunması gereken yetkinlikler aşağıda belirtildiği gibidir:

- Takım çalışmasına yatkın olmak,
- Analitik zeka, bütünsel yaklaşım, sistemsel ve disiplinli çalışma yeteneklerine sahip olmak,
- Araştırma, inceleme ve raporlama konularında deneyimli olmak,
- Dürüstlük, şeffaflık ve hesap verebilirlik kriterlerine uygun çalışmak,
- İletişim yeteneklerinin güçlü olması,
- Sonuç odaklı ve problem çözmeye yönelik hareket etmek,

- Profesyonellik, uzmanlık ve başarıya önem vermek,
- Süreç yönetimi ve süreç analizi konularına hakim olmak,
- İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak,
- Ön mali kontrol ve iç kontrol konularında bilgi sahibi olmak,
- MS Office programlarına hakim olmak.

1.2. SORUMLULUKLARI

Sahip olunması gereken sorumluluklar aşağıda belirtildiği gibidir:

- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Kıymetli Evraktan Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- Kalkınma Planları
- Orta Vadeli Programlar
- Orta Vadeli Mali Planlar
- Yıllık Programlar
- Hükümet Programları
- Ulusal ve Sektörel Strateji Belgeleri
- Öncelikli Dönüşüm Programları
- Stratejik Planlar
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Performans Programları
- Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik
- Yıllık Bakanlık Bütçeleri
- Bakanlık İmza Yetkileri Yönergeleri
- Yıllık İdare Faaliyet Raporları
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu
- SGB'lerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Bakanlığımız Mevzuat Düzenlemelerine İlişkin 2012/17 sayılı Genelge
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

- Çevre ve Şehircilik Şurası ile Çalışma Gruplarının Oluşumu ve Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik

2. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Mali Hizmetler Uzmanı için lisans; tercihen İ.İ.B.F. mezunu olmak

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Bakanlık Birimleri, Bağlı ve İlgili Kuruluşlar.
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: •

3.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Daire Başkanına bağlı olarak Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı unvanı bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

Strateji Geliştirme Başkanlığı İş Tanımı Ve Gerekleri Belgesi

Kadro Ünvanı APK Uzmanı

Bağlı Olduğu Ünvan Daire Başkanı

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Biriminin görev ve hizmetleri ile ilgili verilen görevleri yerine getirmek,
2. Bakanlığın İmza Yetkileri Yönergesi, Standart Dosya Planı, İdari Birim Kimlik Kodları ve Teşkilat Yapısı gibi konularda değişim ya da güncelleme taleplerine bağlı olan iş ve işlemlerin yapılması,
3. Çalıştığı birimin görev alanına giren konularda inceleme, araştırma ve değerlendirmeler yaparak bulguları rapor şeklinde amirine sunmak,
4. Daha etkin ve verimli çalışmaya yönelik araştırma ve incelemelerde bulunmak,
5. Görev alanına giren konularda sözlü ve yazılı görüş bildirmek,
6. Mevzuat düzenlemeleriyle ilgili çalışmalara katılmak ve gerektiğinde görüş bildirmek,
7. Amirleri tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

1.1. YETKİNLİKLER

Sahip olunması gereken yetkinlikler aşağıda belirtildiği gibidir:

- Takım çalışmasına yatkın olmak,
- Analitik zeka, bütünsel yaklaşım ve sistemsel çalışma yeteneklerine sahip olmak,
- Araştırma, inceleme ve raporlama konularında deneyimli olmak,
- Yenilikçi olmak,
- İletişim yeteneklerinin güçlü olması,
- Sonuç odaklı ve problem çözmeye yönelik hareket etmek,
- İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak,
- En az orta düzeyde İngilizce dil bilgisine sahip olmak,
- MS Office programlarına hakim olmak.

1.2. SORUMLULUKLARI

Sahip olunması gereken sorumluluklar aşağıda belirtildiği gibidir:

- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Kıymetli Evraklardan Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- Kalkınma Planları
- Orta Vadeli Programlar

- Orta Vadeli Mali Planlar
- Yıllık Programlar
- Hükümet Programları
- Ulusal ve Sektörel Strateji Belgeleri
- Öncelikli Dönüşüm Programları
- Stratejik Planlar
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Performans Programları
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik
- Yıllık Bakanlık Bütçeleri
- Bakanlık İmza Yetkileri Yönergeleri
- Yıllık İdare Faaliyet Raporları
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu
- SGB'lerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Bakanlığımız Mevzuat Düzenlemelerine İlişkin 2012/17 sayılı Genelge
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Çevre ve Şehircilik Şurası ile Çalışma Gruplarının Oluşumu ve Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik

2. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- APK Uzmanı için lisans; tercihen İ.İ.B.F. mezunu olmak

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Bakanlık Birimleri, Bağlı ve İlgili Kuruluşlar.
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: •

3.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Daire Başkanına bağlı olarak APK Uzmanı unvanı bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

Strateji Geliştirme Başkanlığı İş Tanımı Ve Gerekleri Belgesi

Kadro Ünvanı

Araştırmacı

Bağlı Olduğu Ünvan Daire Başkanı

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Biriminin görev ve hizmetleri ile ilgili verilen görevleri yerine getirmek,
2. Görev alanına giren konularda araştırma, inceleme ve değerlendirmeler yapmak ve bulgularını üst amirlerine raporlamak,
3. Üst politika belgeleri gibi önemli stratejik belgelerde Bakanlığın yeri ve önemi hakkında araştırmalar yapmak,
4. Görev alanına giren konularla ilgili bilimsel etkinliklere ve araştırmalara katılmak,
5. Amirleri tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

1.1. YETKİNLİKLER

Sahip olunması gereken yetkinlikler aşağıda belirtildiği gibidir:

- Takım çalışmasına yatkın olmak,
- Analitik zeka, bütünsel yaklaşım, disiplinli ve sistemsal çalışma yeteneklerine sahip olmak,
- Araştırma, inceleme ve raporlama konularında deneyimli olmak,
- Yenilikçi olmak,
- İletişim yeteneklerinin güçlü olması,
- Sonuç odaklı hareket etmek,
- İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak,
- En az orta düzeyde İngilizce dil bilgisine sahip olmak,
- MS Office programlarına hakim olmak.

1.2. SORUMLULUKLARI

Sahip olunması gereken sorumluluklar aşağıda belirtildiği gibidir:

- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Kıymetli Evraktan Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- Kalkınma Planları
- Orta Vadeli Programlar
- Orta Vadeli Mali Planlar
- Yıllık Programlar
- Hükümet Programları

- Ulusal ve Sektörel Strateji Belgeleri
- Öncelikli Dönüşüm Programları
- Stratejik Planlar
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Performans Programları
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik
- Yıllık Bakanlık Bütçeleri
- Bakanlık İmza Yetkileri Yönergeleri
- Yıllık İdare Faaliyet Raporları
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- SGB'lerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Bakanlığımız Mevzuat Düzenlemelerine İlişkin 2012/17 sayılı Genelge
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Çevre ve Şehircilik Şurası ile Çalışma Gruplarının Oluşumu ve Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik

2. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Araştırmacı için lisans; tercihen İ.İ.B.F. mezunu olmak

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Bakanlık Birimleri, Bağlı ve İlgili Kuruluşlar.
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: •

3.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Daire Başkanına bağlı olarak Araştırmacı unvanı bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

Strateji Geliştirme Başkanlığı İş Tanımı Ve Gerekleri Belgesi

Kadro Ünvanı

İstatistikçi / Matematikçi

Bağlı Olduğu Ünvan Daire Başkanı

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Birimin görev ve hizmetleri ile ilgili verilen görevleri yerine getirmek,
2. Bakanlık faaliyetleriyle ilgili istatistik verileri toplanmak, analiz edilmesi ve üst birimlere rapor etmek,
3. Bakanlık faaliyetlerinin geliştirilmesi ve performansın izlenmesi amacıyla verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
4. Yenilenen bilimsel tekniklerden yararlanarak istatistiksel analizler ve projeksiyonlar yapmak ve elde edilen sonuçlara ilişkin rapor ve özet tabloları oluşturmak,
5. Kalite çalışmalarının takibini yapmak,
6. Bütçe hazırlık çalışmalarına destek vermek ve e•bütçe işlemlerini yürütmek,
7. Bütçe gerçekleştirme raporlarını, mali durum ve beklentiler raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
8. Ulusal ve uluslararası alandaki istatistiksel çalışmaları ve yayınları takip etmek,
9. Amirleri tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

1.1. YETKİNLİKLER

Sahip olunması gereken yetkinlikler aşağıda belirtildiği gibidir:

- Takım çalışmasına yatkın olmak,
- Analitik zeka, bütünsel yaklaşım ve sistemsel çalışma yeteneklerine sahip olmak,
- Araştırma, inceleme ve raporlama konularında deneyimli olmak,
- veri toplama, istatistiksel analiz ve raporlama konularında deneyimli olmak,
- Sonuç odaklı ve problem çözmeye yönelik hareket etmek,
- İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak,
- En az orta düzeyde İngilizce dil bilgisine sahip olmak,
- MS Office programlarına hakim olmak.

1.2. SORUMLULUKLARI

Sahip olunması gereken sorumluluklar aşağıda belirtildiği gibidir:

- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu

- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Kıymetli Evraktan Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- Kalkınma Planları
- Orta Vadeli Programlar
- Orta Vadeli Mali Planlar
- Yıllık Programlar
- Hükümet Programları
- Ulusal ve Sektörel Strateji Belgeleri
- Öncelikli Dönüşüm Programları
- Stratejik Planlar
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Performans Programları
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik
- Yıllık Bakanlık Bütçeleri
- Bakanlık İmza Yetkileri Yönergeleri
- Yıllık İdare Faaliyet Raporları
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu
- SGB'lerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Bakanlığımız Mevzuat Düzenlemelerine İlişkin 2012/17 sayılı Genelge
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Çevre ve Şehircilik Şurası ile Çalışma Gruplarının Oluşumu ve Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik

2. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- İstatistikçi için lisans; tercihen İstatistik veya Matematik mezunu olmak

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Bakanlık Birimleri, Bağlı ve İlgili Kuruluşlar.
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: •

3.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Daire Başkanına bağlı olarak İstatistikçi/Matematikçi unvanı bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

Strateji Geliştirme Başkanlığı İş Tanımı Ve Gerekleri Belgesi

Kadro Ünvanı

Mühendis

Bağlı Olduğu Ünvan Daire Başkanı

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Birimin görev ve hizmetleri ile ilgili verilen görevleri yerine getirmek,
2. Strateji Geliştirme Başkanlığı adına mevzuat takibi ve koordinasyon işlemlerini yürütmek,
3. Sektörel strateji belgelerini izlemek ve raporlamasını yapmak,
4. Harcama izleme sisteminin takibi ve raporlamasını yapmak,
5. Başkanlıkça yürütülen stratejik plan çalışmalarına, idare faaliyet raporlarının hazırlanmasına ve SGB birim faaliyet raporunun hazırlanmasına destek vermek,
6. Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarıyla ilgili birimlerden toplanan verilerin izlenmesi ve raporlanmasını sağlamak,
7. Bakanlığın süreç izleme ve sistem tasarımı ihtiyaçlarına yönelik çalışmalar yürütmek,
8. Bakanlığın koordinasyona dayalı diğer iş ve işlemlerini yürütmek,
9. Amirleri tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

1.1. YETKİNLİKLER

Sahip olunması gereken yetkinlikler aşağıda belirtildiği gibidir:

- Takım çalışmasına yatkın olmak,
- Analitik zeka, bütünsel yaklaşım ve sistemsel çalışma yeteneklerine sahip olmak,
- Araştırma, inceleme ve raporlama konularında deneyimli olmak,
- Süreç yönetimi ve sistem tasarımı konularında bilgi sahibi olmak,
- Bilgi paylaşımına önem vermek ve sürekli kendini geliştirmek,
- Planlama ve organize etme yeteneklerine sahip olmak
- İletişim yetenekleri güçlü olmak,
- Sonuç odaklı ve problem çözmeye yönelik hareket etmek,
- İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak,
- En az orta düzeyde İngilizce dil bilgisine sahip olmak,
- MS Office programlarına hakim olmak.

1.2. SORUMLULUKLARI

Sahip olunması gereken sorumluluklar aşağıda belirtildiği gibidir:

- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Kıymetli Evraktan Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- Kalkınma Planları
- Orta Vadeli Programlar
- Orta Vadeli Mali Planlar
- Yıllık Programlar
- Hükümet Programları
- Ulusal ve Sektörel Strateji Belgeleri
- Öncelikli Dönüşüm Programları
- Stratejik Planlar
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Performans Programları
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik
- Yıllık Bakanlık Bütçeleri
- Bakanlık İmza Yetkileri Yönergeleri
- Yıllık İdare Faaliyet Raporları
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu
- SGB'lerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Bakanlığımız Mevzuat Düzenlemelerine İlişkin 2012/17 sayılı Genelge
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Çevre ve Şehircilik Şurası ile Çalışma Gruplarının Oluşumu ve Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik

2. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Mühendis için lisans; tercihen Endüstri Mühendisliği, Bilgisayar Mühendisliği veya İşletme Mühendisliği bölümü mezunu olmak.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Bakanlık Birimleri, Bağlı ve İlgili Kuruluşlar.
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: •

3.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Daire Başkanına bağlı olarak Mühendis unvanı bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

Strateji Geliştirme Başkanlığı İş Tanımı Ve Gerekleri Belgesi

Kadro Ünvanı

Programcı

Bağlı Olduğu Ünvan Daire Başkanı

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Kullanılan sistem üzerinden veri giriş ve çıkışlarını doğru ve hatasız olarak yapmak,
2. Kullanılan sistemlerin daha etkin ve verimli olması için yeni önerilerde bulunmak,
3. Bilgi ve yetkisi dahilinde gerektiğinde düzenleyici ve önleyici faaliyetlerde bulunmak,
4. Mevzuat değişikliği takibini yapmak ve medyada Bakanlıkla ilgili haberlerin takibini yapmak,
5. Alo 181 hattının aylık izleme ve değerlendirilmesinin yapılması,
6. Sözlü ve yazılı soru önergelerine cevap hazırlanması ve hazırlanan cevapların ilgili birimlere gönderilmesi üzere koordineli çalışmalar yapmak,
7. Birimin görev ve hizmetleri ile ilgili verilen görevleri yerine getirmek,
8. Amirleri tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

1.1. YETKİNLİKLER

Sahip olunması gereken yetkinlikler aşağıda belirtildiği gibidir:

- İşbirliği yapma, detaycı ve sistemsel çalışma yeteneklerine sahip olmak,
- İletişim yetenekleri güçlü olmak,
- Sonuç odaklı ve problem çözmeye yönelik hareket etmek,
- Bilgi sistemleri ve teknolojiye ilgi duymak,
- İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak,
- MS Office programlarına hakim olmak.

1.2. SORUMLULUKLARI

Sahip olunması gereken sorumluluklar aşağıda belirtildiği gibidir:

- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Kıymetli Evraktan Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 644 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- Meclis İç Tüzüğü
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

2. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Programcı için ön lisans, tercihen MYO Teknik Program bölümlerinden mezun olmak.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Bakanlık Birimleri, Bağlı ve İlgili Kuruluşlar.
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: •

3.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Daire Başkanına bağlı olarak Programcı unvanı bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

Strateji Geliştirme Başkanlığı İş Tanımı Ve Gerekleri Belgesi

Kadro Ünvanı

Uzman

Bağlı Olduğu Ünvan Daire Başkanı

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Bakanlık içinde hazırlanan mevzuat taslaklarının ön inceleme, usul ve teknik değerlendirmeleri ile imza süreçlerini yürütmek ve birimlerle koordinasyonu sağlamak,
2. Resmi gazetelerin takibi ve resmi gazetede ki mevzuatların Bakanlığın sayfasına aktarılmasının sağlamak,
3. Mevzuat taslakları hazırlama, mevzuatlara görüş verme ve genelge numaraları verme işlemlerini yürütmek,
4. GAP kamu yatırımları gerçekleştirmelerini izlemek ve raporlamak,
5. Birimin görev ve hizmetleri ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek,
6. Amirleri tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

1.1. YETKİNLİKLER

Sahip olunması gereken yetkinlikler aşağıda belirtildiği gibidir:

- Takım çalışmasına yatkın olmak,
- Disiplinli ve sistemli çalışma ilkelerine sahip olmak,
- Araştırma, inceleme ve raporlama konularında deneyimli olmak,
- İletişim yeteneklerinin güçlü olması,
- Sonuç odaklı ve problem çözmeye yönelik hareket etmek,
- İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak,
- MS Office programlarına hakim olmak.

1.2. SORUMLULUKLARI

Sahip olunması gereken sorumluluklar aşağıda belirtildiği gibidir:

- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Kıymetli Evraktan Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- Kalkınma Planları
- Orta Vadeli Programlar
- Orta Vadeli Mali Planlar
- Yıllık Programlar
- Hükümet Programları
- Ulusal ve Sektörel Strateji Belgeleri
- Öncelikli Dönüşüm Programları
- Stratejik Planlar
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Performans Programları
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik
- Yıllık Bakanlık Bütçeleri
- Bakanlık İmza Yetkileri Yönergeleri
- Yıllık İdare Faaliyet Raporları
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu
- SGB' lerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Bakanlığımız Mevzuat Düzenlemelerine İlişkin 2012/17 sayılı Genelge
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Çevre ve Şehircilik Şurası ile Çalışma Gruplarının Oluşumu ve Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik

2. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Uzman için lisans; tercihen İ.İ.B.F. mezunu olmak

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Bakanlık Birimleri, Bağlı ve İlgili Kuruluşlar.
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Başbakanlık

3.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Daire Başkanına bağlı olarak Uzman unvanı bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

**Strateji Geliştirme Başkanlığı
İş Tanımı Ve Gerekleri Belgesi****Kadro Ünvanı****Ayniyat Saymanı****Bağlı Olduğu Ünvan Daire Başkanı****1. GÖREV/İŞİN TANIMI**

1. İllerden ve Bağlı Birimlerden gelen Telefon üzere çalışanlara sistem üzerinden veya sözlü yardımcı olmak,
2. SGB personeline istek formları doğrultusunda kırtasiye malzemeleri temin etmek,
3. SGB personeline kullandığı bilgisayar ve ekipmanlarında yardımcı olmak,
4. KBS programından Tif kesme ve programdan devir, hurda ve çıkış işlemleri yapmak,
5. Yılsonu taşınır kesin hesap hazırlanması iş ve işlemlerini yapmak,
6. Amirleri tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

1.1. YETKİNLİKLER

Sahip olunması gereken yetkinlikler aşağıda belirtildiği gibidir:

- Detaycı, titiz ve sistemsal çalışma yeteneklerine sahip olmak,
- İletişim yetenekleri güçlü olmak,
- Genel muhasebe ve harcama prosedürleri bilgisine sahip olmak,
- MS Office programlarını orta düzeyde kullanabilmek.

1.2. SORUMLULUKLARI

Sahip olunması gereken sorumluluklar aşağıda belirtildiği gibidir:

- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Kıymetli Evraktan Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

2. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Ayniyat Saymanı için lise veya ön lisans mezunu olmak.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI**3.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ**

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Bakanlık Birimleri, Bağlı ve İlgili Kuruluşlar.
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: •

3.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Daire Başkanına bağlı olarak Ayniyat Saymanı unvanı bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

Strateji Geliştirme Başkanlığı İş Tanımı Ve Gerekleri Belgesi

Kadro Ünvanı

Teknisyen

Bağlı Olduğu Ünvan Daire Başkanı / Şube Müdürü

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Taşınırları kontrol ederek teslim almak ve kontrol ederek teslim etmek,
2. Uzmanlık alanına giren konularda birimine ve çalışanlara teknik destek sağlamak,
3. Görev alanına giren konulardaki gelişmeleri takip etmek,
4. Biriminin görev ve hizmetleri ile ilgili verilen görevleri yerine getirmek,
5. Amirleri tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

1.1. YETKİNLİKLER

Sahip olunması gereken yetkinlikler aşağıda belirtildiği gibidir:

- Bilgi paylaşımı odaklı, disiplinli ve sistemli çalışma yeteneklerine sahip olmak,
- Analitik ve kavramsal düşünebilme becerilerine sahip olmak,
- Sonuç odaklı ve problem çözmeye yönelik hareket etmek,
- İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak,
- MS Office programlarına hakim olmak.

1.2. SORUMLULUKLARI

Sahip olunması gereken sorumluluklar aşağıda belirtildiği gibidir:

- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Kıymetli Evraktan Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 644 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Mal Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
- 2014/2 İç Genelge (SGB Başkanlığı)
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

2. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Teknisyen için ön lisans, tercihen MYO Teknik Program bölümlerinden mezun olmak.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Bakanlık Birimleri, Bağlı ve İlgili Kuruluşlar.
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: •

3.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Daire Başkanına / Şube Müdürüne bağlı olarak Teknisyen unvanı bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür

Strateji Geliştirme Başkanlığı İş Tanımı Ve Gerekleri Belgesi

Kadro Ünvanı

Raportör

Bağlı Olduğu Ünvan Daire Başkanı

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Biriminin görev ve hizmetleri ile ilgili verilen görevleri yerine getirmek,
2. Bakanlıkla ilgili haber ve faaliyetleri öğrenmek adına Bakanlığın web sitesini, havale edilen evrak kayıtları için DYS kayıtlarını ve günlük resmi gazeteleri okumak ve incelemek,
3. Bakanlık faaliyetlerini her ay düzenleyerek rapor haline getirmek,
4. Bakanlıkla ilgili dergilerde yayınlanmak üzere Başkanlığın faaliyetlerini ilgili Genel Müdürlüğe bildirmek,
5. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen Bakanlığın sorumlu ya da ilgili kuruluş olarak yer aldığı değişik konulardaki eylem planlarını Başkanlığa sunmak,
6. Bakanlık adına koordinasyon amaçlı gelen yazıların gereğini yapmak,
7. Amirleri tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

1.1. YETKİNLİKLER

Sahip olunması gereken yetkinlikler aşağıda belirtildiği gibidir:

- Takım çalışmasına yatkın olmak,
- Analitik zeka, bütünsel yaklaşım ve sistemsel çalışma yeteneklerine sahip olmak,
- Araştırma, inceleme ve raporlama konularında deneyimli olmak,
- İletişim yetenekleri güçlü olmak,
- Sonuç odaklı ve problem çözmeye yönelik hareket etmek,
- İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak,
- En az orta düzeyde İngilizce dil bilgisine sahip olmak,
- MS Office programlarına hakim olmak.

1.2. SORUMLULUKLARI

Sahip olunması gereken sorumluluklar aşağıda belirtildiği gibidir:

- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Kıymetli Evraktan Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- Kalkınma Planları

- Orta Vadeli Programlar
- Orta Vadeli Mali Planlar
- Yıllık Programlar
- Hükümet Programları
- Ulusal ve Sektörel Strateji Belgeleri
- Öncelikli Dönüşüm Programları
- Stratejik Planlar
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Performans Programları
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik
- Yıllık Bakanlık Bütçeleri
- Bakanlık İmza Yetkileri Yönergeleri
- Yıllık İdare Faaliyet Raporları
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu
- SGB' lerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Bakanlığımız Mevzuat Düzenlemelerine İlişkin 2012/17 sayılı Genelge
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Çevre ve Şehircilik Şurası ile Çalışma Gruplarının Oluşumu ve Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik

2. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Raportör için lisans; tercihen İ.İ.B.F. veya İstatistik mezunu olmak

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Bakanlık Birimleri, Bağlı ve İlgili Kuruluşlar.
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: •

3.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Daire Başkanına bağlı olarak Raportör unvanı bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

Strateji Geliştirme Başkanlığı İş Tanımı Ve Gerekleri Belgesi

Kadro Ünvanı

Şef

Bağlı Olduğu Ünvan Daire Başkanı

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Kendisine bağlı personel arasında adil bir iş ve görev dağılımı yaparak sunulan hizmetlerin daha hızlı ve verimli olmasını sağlamak,
2. Görev alanına giren konularda mevzuatın hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görüş ve önerilerde bulunmak,
3. Diğer servislerle veya birimlerle koordinasyon ve işbirliği içinde iş ve işlemlerin gerçekleşmesini sağlamak,
4. Birimin performansını ve verimliliğini arttırmak üzere görüş ve önerilerde bulunmak,
5. Yazılı ve sözlü soru önergelerin işleme alınması, cevaplayacak birimlerin belirlenmesi ve cevaplanmak üzere ilgili birimlere göndermek,
6. Hazırlanan cevapları düzenlemek ve imzaya sunmak,
7. Onaylanan cevapların TBMM, Başbakanlık veya ilgili Bakanlıklara göndermek,
8. Birimin görev ve hizmetleri ile ilgili verilen görevleri yerine getirmek,
9. Amirleri tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

1.1. YETKİNLİKLER

Sahip olunması gereken yetkinlikler aşağıda belirtildiği gibidir:

- Takım çalışmasına yatkın olmak,
- Sistemli ve düzenli çalışma yeteneklerine sahip olmak,
- İletişim yetenekleri güçlü olmak,
- Sonuç odaklı ve problem çözmeye yönelik hareket etmek,
- Çalışanları yönlendirme ve kontrol edebilme becerilerine sahip olmak,
- İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak,
- MS Office programlarına hakim olmak.

1.2. SORUMLULUKLARI

Sahip olunması gereken sorumluluklar aşağıda belirtildiği gibidir:

- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Kıymetli Evrakın Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 2014/2 İç Genelge (SGB Başkanlığı)
- TBMM İç Tüzüğü

2. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Şef için ön lisans veya lisans mezunu olmak.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Bakanlık Birimleri, Bağlı ve İlgili Kuruluşlar.
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: •

3.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Daire Başkanına bağlı olarak Şef unvanı bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

Strateji Geliştirme Başkanlığı İş Tanımı Ve Gerekleri Belgesi

Kadro Ünvanı

Memur / Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni

Bağlı Olduğu Ünvan Daire Başkanı / Şube Müdürü

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Biriminin görev ve hizmetleri ile ilgili kendisine verilen görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek,
2. Havale edilen yazı ve işlemlerin gereğini yapmak,
3. Her türlü yazışmayı birimi adına elektronik ortamda yapmak,
4. Görev yaptığı birimdeki her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek ve arşivlemek,
5. Gerektiğinde kullanılan sistem üzerinden veri giriş ve çıkışlarını doğru ve hatasız olarak yapmak,
6. Amirleri tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

1.1. YETKİNLİKLER

Sahip olunması gereken yetkinlikler aşağıda belirtildiği gibidir:

- Bilgi paylaşımı ve işbirliği yaparak çalışabilmek,
- İletişim yetenekleri güçlü olmak,
- Kurallara ve sistemlere hızlı adapte olabilmek,
- Resmi yazışma kurallarını bilmek,
- İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak,
- MS Office programlarına hakim olmak.

1.2. SORUMLULUKLARI

Sahip olunması gereken sorumluluklar aşağıda belirtildiği gibidir:

- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 644 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- Bakanlık İmza Yetkileri Yönergeleri
- SGB'lerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

2. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Memur / veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni için lise veya ön lisans mezunu olmak

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Bakanlık Birimleri, Bağlı ve İlgili Kuruluşlar.
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: •

3.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Daire Başkanına/Şube Müdürüne bağlı olarak Memur / veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni unvanı bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

**Strateji Geliştirme Başkanlığı
İş Tanımı Ve Gerekleri Belgesi****Kadro Ünvanı** Bilgisayar İşletmeni**Bağlı Olduğu Ünvan** Şube Müdürü**1. GÖREV/İŞİN TANIMI**

1. Kullanılan sistem üzerinden veri giriş ve çıkışlarını doğru ve hatasız olarak yapmak,
2. Kullanılan sistemlerin daha etkin ve verimli olması için yeni önerilerde bulunmak,
3. Bilgi ve yetkisi dahilinde gerektiğinde düzenleyici ve önleyici faaliyetlerde bulunmak,
4. Sistem arızalarının giderilmesi için talepte bulunmak,
5. Kullanılan verilerin kayıt ve yedeklemelerini yapmak, istenildiği zaman kullanıma hazır hale getirmek,
6. Birimin görev ve hizmetleri ile ilgili verilen görevleri yerine getirmek,
7. Amirleri tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

1.1. YETKİNLİKLER

Sahip olunması gereken yetkinlikler aşağıda belirtildiği gibidir:

- Detaycı ve sistemsel çalışma yeteneklerine sahip olmak,
- Kendi başına inisiyatif kullanarak iş yapabilmek,
- Yenilikçi olmak,
- Bilgi sistemleri ve teknolojiye ilgi duymak,
- Sonuç odaklı ve problem çözmeye yönelik hareket etmek,
- MS Office programlarına hakim olmak.

1.2. SORUMLULUKLARI

Sahip olunması gereken sorumluluklar aşağıda belirtildiği gibidir:

- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Kıymetli Evraktan Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 644 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

2. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Bilgisayar İşletmeni için ön lisans, tercihen MYO Teknik Program bölümlerinden mezun olmak.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI**3.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ**

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Bakanlık Birimleri, Bağlı ve İlgili Kuruluşlar.
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: •

3.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Şube Müdürüne bağlı olarak Bilgisayar İşletmeni unvanı bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

**Strateji Geliştirme Başkanlığı
İş Tanımı Ve Gerekleri Belgesi****Kadro Ünvanı** Arşiv Görevlisi**Bağlı Olduğu Ünvan** Şube Müdürü**1. GÖREV/İŞİN TANIMI**

1. Arşivi düzenli, temiz ve bakımlı tutmak,
2. Kurum personeline ait tüm arşivi düzenlemek, güncellemek ve emekli, nakil, istifa, ölüm nedeniyle kurumdan ayrılan personelin evraklarını muhafaza etmek,
3. Başkanlık personelin arşivden belge taleplerini karşılamak,
4. Amirleri tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

1.1. YETKİNLİKLER

Sahip olunması gereken yetkinlikler aşağıda belirtildiği gibidir:

- Titiz, detaycı ve sistemsel çalışma yeteneklerine sahip olmak,
- İletişim yeteneklerinin güçlü olması,
- Arşiv işlemleri konusunda bilgi sahibi olmak,
- Office programlarını orta düzeyde kullanabilmek.

1.2. SORUMLULUKLARI

Sahip olunması gereken sorumluluklar aşağıda belirtildiği gibidir:

- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Kıymetli Evraktan Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Arşiv Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

2. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Arşiv Görevlisi için lisans; tercihen Bilgi Belge Yönetimi bölümü mezunu olmak

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI**3.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ**

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Bakanlık Birimleri, Bağlı ve İlgili Kuruluşlar.
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: •

3.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Şube Müdürüne bağlı olarak Arşiv Görevlisi unvanı bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

Strateji Geliştirme Başkanlığı İş Tanımı Ve Gerekleri Belgesi

Kadro Ünvanı

Büro Görevlisi

Bağlı Olduğu Ünvan Daire Başkanı / Şube Müdürü

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Birimi adına verilen yazışmaları, evrak kayıtlarını, dağıtımlarını ve teslimlerini yapmak,
2. Birime gelen telefonları yanıtlayarak ilgili çalışanlara aktarmak,
3. Gerekğinde personelin özlük ve idari işlemlerinin takibini yapmak,
4. Çalışma ortamının daha verimli, etkin ve güvenli çalışmaya uygun hale getirilmesini sağlamak,
5. Birimde çalışan personelin ofis ekipmanları ihtiyaç taleplerini almak ve en kısa sürede temin edilmesi için gerekli işlemleri başlatmak,
6. Birimin gelir ve giderlerine ilişkin her türlü evrak ve dosyalama işlerinin takibini yapmak,
7. Birimin görev ve hizmetleri ile ilgili verilen görevleri yerine getirmek,
8. Amirleri tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

1.1. YETKİNLİKLER

Sahip olunması gereken yetkinlikler aşağıda belirtildiği gibidir:

- Düzenli, titiz ve sistemsal çalışma yeteneklerine sahip olmak,
- İletişim yeteneklerinin güçlü olması,
- Kurallara uygun, tedbirli ve verimli çalışmak,
- MS Office programlarını orta düzeyde kullanabilmek.

1.2. SORUMLULUKLARI

Sahip olunması gereken sorumluluklar aşağıda belirtildiği gibidir:

- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Kıymetli Evrakten Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 644 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- SGB'lerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

2. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Büro Görevlisi için ön lisans, tercihen MYO Teknik Program bölümlerinden mezun olmak.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Bakanlık Birimleri, Bağlı ve İlgili Kuruluşlar.
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi:

3.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Daire Başkanına / Şube Müdürüne bağlı olarak Büro Görevlisi unvanı bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

**Strateji Geliştirme Başkanlığı
İş Tanımı Ve Gerekleri Belgesi****Kadro Ünvanı** Evrak Görevlisi**Bağlı Olduğu Ünvan** Şube Müdürü**1. GÖREV/İŞİN TANIMI**

1. Birime gelen ve giden evrakların kayıt ve takibini yapmak,
2. Personel izinlerinin takip ve kontrolünü yapmak,
3. Personelin şahsi dosya muhafazası ve dosyalama işlemlerini yapmak,
4. Personelin rapor ve istirahat yazışmaları ve takibini yapmak,
5. Birimin görev ve hizmetleri ile ilgili verilen görevleri yerine getirmek,
6. Amirleri tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

1.1. YETKİNLİKLER

Sahip olunması gereken yetkinlikler aşağıda belirtildiği gibidir:

- Düzenli, titiz ve sistemsal çalışma yeteneklerine sahip olmak,
- İletişim yeteneklerinin güçlü olması,
- Kurallara uygun, tedbirli ve verimli çalışmak,
- MS Office programlarını orta düzeyde kullanabilmek.

1.2. SORUMLULUKLARI

Sahip olunması gereken sorumluluklar aşağıda belirtildiği gibidir:

- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Kıymetli Evraktan Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 644 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- SGB' lerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

2. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Evrak Görevlisi için lise mezunu olmak

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI**3.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ**

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Bakanlık Birimleri, Bağlı ve İlgili Kuruluşlar.
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi:

3.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Şube Müdürüne bağlı olarak Evrak görevlisi unvanı bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

**Strateji Geliştirme Başkanlığı
İş Tanımı Ve Gerekleri Belgesi****Kadro Ünvanı****Dağıtıcı****Bağlı Olduğu Ünvan Şube Müdürü****1. GÖREV/İŞİN TANIMI**

1. Başkanlık tarafından kendisine teslim edilen evrak ve dosyaları talimatlara uygun olarak kurum içindeki çalışanlara veya kurum dışındaki diğer kurum ve kuruluşlara götürülmesi, getirilmesi, teslim edilmesi ve teslim alınması işlerini yapmak,
2. İşin özelliğine göre gerektiğinde evrakların kaydını yapmak ve tasniflemek,
3. Biriminin görev ve hizmetleri ile ilgili verilen görevleri yerine getirmek,
4. Amirleri tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

1.1. YETKİNLİKLER

Sahip olunması gereken yetkinlikler aşağıda belirtildiği gibidir:

- Düzenli, titiz ve sistemsal çalışma yeteneklerine sahip olmak,
- İletişim yetenekleri güçlü olmak,
- Kurallara uygun, tedbirli ve verimli çalışmak,

1.2. SORUMLULUKLARI

Sahip olunması gereken sorumluluklar aşağıda belirtildiği gibidir:

- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Kıymetli Evraktan Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 644 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

2. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Dağıtıcı için lise mezunu olmak.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI**3.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ**

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Bakanlık Birimleri, Bağlı ve İlgili Kuruluşlar.
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi:

3.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Şube Müdürüne bağlı olarak Dağıtıcı unvanı bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.