



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ HAZIRLAMA KILAVUZU

Trabzon Üniversitesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



I. KAPSAM ve AMAÇ:

Kamu İç Kontrol Standartlarının ikinci standardı olan KOS2’de “**Misyon, organizasyon yapısı ve görevler**” standardı “*idarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.*” şeklinde tanımlanmıştır.

KOS2: Misyon,
Organizasyon yapısı ve
görevler



İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

Trabzon Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında bu standartta yer alan genel şartları sağlamaya yönelik eylemler tasarlanırken; KOS 2.3 genel şartında yer alan “*İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.*” genel şartını sağlamaya yönelik “*KOS 2.3.1 Görev Dağılım Çizelgeleri hazırlanacak ve ilgili personellere duyurulacaktır.*” eylemi ile “*KOS 2.3.2 Görev Dağılım Çizelgeleri birim web sitelerinde açılacak olan “İç Kontrol/Kalite” bölümünde erişime sunulacaktır.*” eyleminin plan uygulama döneminde gerçekleştirilmesi hedeflenmiştir.

GENEL ŞART

**TRABZON ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL
STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2025)**

KOS 2.3 İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

KOS 2.3.1 Görevli tüm personele görevlerini ve yetkilerini kapsayan dağılım çizelgeleri tüm birimlerce açık, net ve anlaşılır şekilde yazılı olarak hazırlanıp bildirilecektir.

KOS 2.3.2 Görev Dağılım Çizelgeleri birim web sitelerinde açılacak olan “İç Kontrol/Kalite” bölümünde erişime sunulacaktır

GENEL ŞART

**TRABZON ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL
STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2025)**

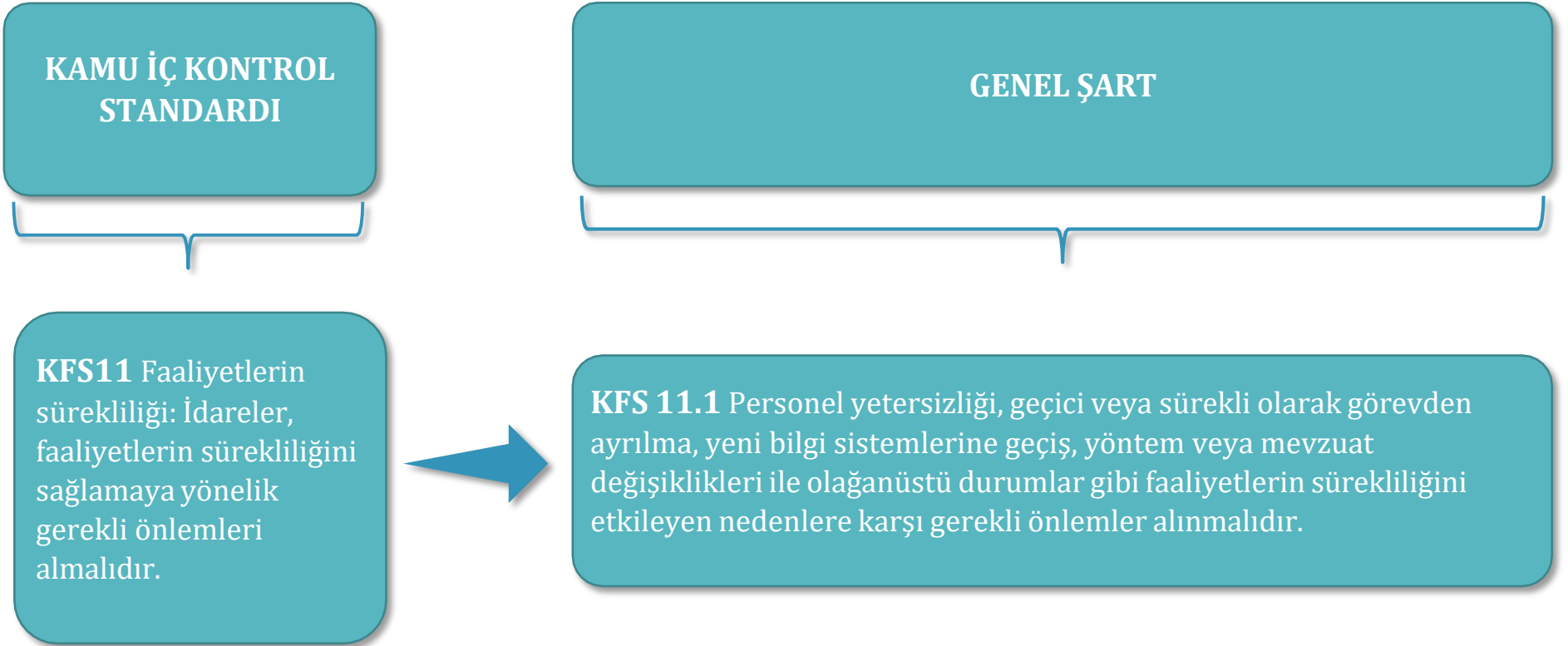
KOS 2.2 Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

KOS 2.2.3 Belirlenen kurum misyonunun gerçekleştirmek üzere Üniversitemiz tüm birimlerinin görev tanımları yapılacaktır.

**Trabzon Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2025) 'te akademik birimlerin görev tanım formları ve iş akış süreçleri için ortak çalışma gruplarının oluşturulması ve üniversitenin tüm birimlerinde standardize edilmiş görev tanım formları ve iş akış süreçlerinin oluşturulacağı öngörülmüştür.*

Görev Dağılım Çizelgesi Hazırlama Kılavuzu

Ayrıca hazırlanacak olan görev dağılım çizelgelerinde “İzinlerde Vekâlet Edecek Personel ”in belirlenmesi ile Kontrol Faaliyetleri Standartlarında KFS 11.1 genel şartında geçen “*faaliyetin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır*” genel şartının yerine getirilmesi hedeflenmektedir.



II. YÖNTEM

Bu kılavuzda yer alan bilgilerle Trabzon Üniversitesi akademik ve idari birimleri ile ar-ge birimlerinin birim iç kontrol komisyonları tarafından gerçekleştirilecek olan birimlerine ait görev dağılım çizelgelerinin hazırlanması, ilgili personele tebliğlen duyurulması ve web sitesinde yayımlanması konularında birimlere yol gösterilmesi hedeflenmektedir.

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGELERİNİN OLUŞTURULMASINDA İZLENEBİLECEK YÖNTEMLER



- ✓ Hizmet envanterinde belirlenen hizmetleri; birimin (fonksiyonel görev dağılımına uygun olarak hazırladığı) teşkilat şemasındaki alt birimler itibariyle toplulaştırılması
- ✓ Görev tanım formlarında tanımlanan görevlerden faydalanılması
- ✓ Birimin uygulamakla sorumlu olduğu ilgili mevzuatta tanımlanan yetki, görev ve sorumlulardan faydalanılması

III. HAZIRLANMASI

1. Görev Nedir?

Görev Nedir?



GÖREV (Türk Dil Kurumu Sözlüğü)

1. İsim Bir nesne veya bir kimsenin yaptığı iş.
2. İsim İşlev.
3. İsim Resmî iş, vazife
4. isim bir kimseye veya bir kurula verilen özel amaçlı iş, misyon.
5. İsim, dil bilgisi bir cümlede bir dil biriminin öbür birimlerle ilişkisi aracılığıyla yerine getirdiği iş.
6. İsim, fizyoloji bir organ veya hücrenin yaptığı iş.
7. İsim, matematik bir değerin başka değerlerle olan ilişkisi.

Görev Dağılım Çizelgesi Hazırlama Kılavuzu

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından tasarlanan iç kontrol sisteminde görevlerin yazılı olması, tanımlanmış olması, görev dağılım çizelgeleri ile personel arasında yetki ve sorumlulukları çerçevesinde dağıtılmış olması, görevi uygulayan ile kontrol eden ve onaylayan personel ve yöneticileri farklılaştırarak görevler ayrılığı ilkesine riayet edilmesi gibi önlemler yer almaktadır.

Görev dağılım çizelgeleri birim iç kontrol komisyonları tarafından oluşturulurken alttaki sunulan tanımlar itibariyle görevleri birimin tümünü kapsayacak şekilde hazırlamaları gerekmektedir.

Görev Nedir?

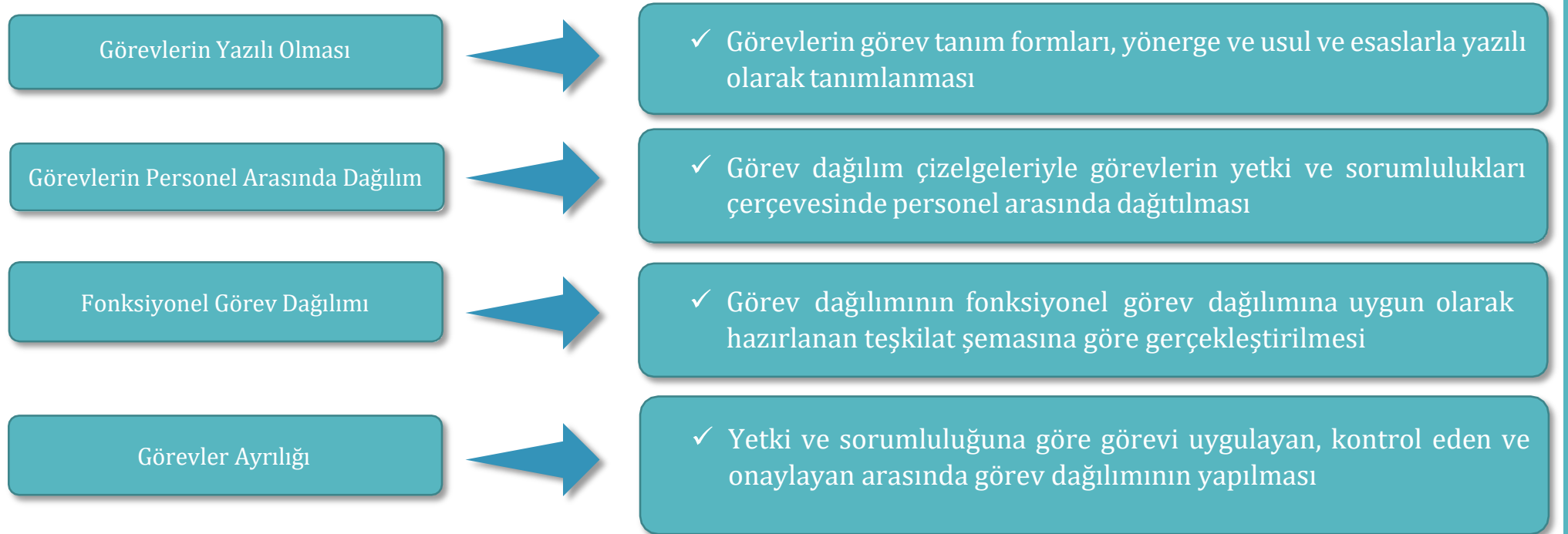


- ✓ Kamu hizmet envanterinde tanımlanan her bir hizmet bir görevdir.
- ✓ Görev Tanım Formlarıyla tanımlanan her bir iş görevdir.
- ✓ İdarenin hizmet alıcılarına (dış paydaşlarına) sunduğu her bir hizmet görevdir.
- ✓ İlgili mevzuatında yetki ve sorumluluğunun sınırları belirtilerek tanımlanan her bir edim görevdir.
- ✓ Fonksiyonel görev dağılımına göre oluşturulan teşkilat şemasında yer alan her bir birim/alt birimin sunduğu hizmet görevdir.

Görev Dağılım Çizelgesi Hazırlama Kılavuzu

Kamu İç Kontrol Standartlarında yetki, görev ve sorumlulukların belirlenmesi ve personele duyurulması hususlarında atıflarda bulunan standartlar ve genel şartlar altta sunulmuştur. Görev dağılım çizelgesi ile görevleri ifa eden personelin yürürlükte olan kanun, yönetmelik, yönerge veya usul ve esaslara göre belirlenen yetki ve sorumluluklarıyla birlikte görevlerinin belirlenmesi ve dağılımının gerçekleşmesi hedeflenmektedir.

Görev dağılımının görev dağılım çizelgeleriyle gerçekleştirilmesinde birim iç kontrol komisyonlarının alttaki ilkelere dikkat etmesi gerekmektedir:



Görev Dağılım Çizelgesi Hazırlama Kılavuzu

Kamu İç Kontrol Standartlarında görevlere ilişkin yapılan atıflar altta sunulmuştur.

Tablo-1 Kamu İç Kontrol Standartlarında Görevlere Yapılan Atıflar

Standartlar	Genel Şartlar
KOS2 Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. KOS 2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. KOS 2.5. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. KOS 2.6. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.
KOS3 Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.	KOS 3.2 İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. KOS 3.3.Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. KOS 3.5.Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.
KFS9 Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.	KFS 9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir. KFS 9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

Görev Dağılım Çizelgesi Hazırlama Kılavuzu

2. Görev Dağılım Çizelgesi Tablosu

Görev Dağılım Çizelgesi Standart Formu, Kamu İç Kontrol Rehberinde belirtilen yeterlilikleri sağlamak üzere tasarlanmıştır. Buna göre çizelgede görev dağılımı yapılan personelin adı ve soyadı, görev veya kadro unvanı, ifa ettiği göreve bilgilerin yetki ve sorumlulukları ile birlikte verilmesi, hiyerarşik olarak sorumluluğu altında çalıştığı yöneticisi ve izinlerde yerine vekâlet edecek personel sütunları yer almaktadır.

Görsel-1: Görev Dağılım Çizelgesi Formatı



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREVE DAĞILIM ÇİZELGESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel

Görev Dağılım Çizelgesi Hazırlama Kılavuzu

3. Görevi İfa Eden Personelin Adı ve Soyadı

Görev dağılım çizelgesinin ilk sütununda uhdesindeki görevi/görevleri ifa eden personelin adı ve soyadına yer verilmektedir. Akademik personelin akademik unvanları adı ve soyadından önce kısaltılarak yazılması gerekirken; akademik olmayan idari görev/kadro unvanları bu alanda kullanılmayacaktır.

Personel isim listesi fonksiyonel görev dağılımını hiyerarşik olarak göstermesi açısından üstten asta doğru yazılması sıralanmalıdır.

Görsel-2: Ad-Soyad Örneği



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
------------	--------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------



Görev Dağılım Çizelgesi Hazırlama Kılavuzu

4. Görevi İfa Eden Personelin Görev/Kadro Unvanı

Görev dağılım çizelgesinin ikinci sütununda görevleri ifa eden personelin görev/kadro unvanına yer verilmiştir. Akademik birimlerin görev/kadro unvanlarında akademik personelin tâbi olduğu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununda yer alan görev/kadro unvanları (Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Dekan Yardımcısı, Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri gibi) kullanılacaktır.

Akademik birimler birim işleyişlerine göre oluşturdukları kurul ve komisyonları ayrı bir görev adderek kurul ve komisyon başkan/başkan yardımcısı/üye/sekreterlik görevlerini görev unvanı olarak (Klinik Araştırmalar Etik Kurulu Başkanı, Öğrenci İşleri Koordinasyon Kurulu Başkanı, Birim İç Kalite Komisyonu Başkanı, Birim Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Başkanı gibi) belirteceklerdir. İdari personelin görev/kadro unvanında ise 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen kadrolar kullanılacaktır.

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yükseköğretim Personel Kanunu veya Devlet Memurları Kanununa tâbi olmayan personel çalıştırılması durumlarında ilgili personelin görev unvanlarına (Proje Koordinatörü, Uzman, Satın Alma Personeli gibi) yer verilecektir.

Görsel-3: Görev/Kadro Unvanı Örneği

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	<table><tr><td>Doküman No</td><td></td></tr><tr><td>İlk Yayın Tarihi</td><td></td></tr><tr><td>Revizyon Tarihi</td><td></td></tr><tr><td>Revizyon No</td><td></td></tr><tr><td>Sayfa</td><td></td></tr></table>	Doküman No		İlk Yayın Tarihi		Revizyon Tarihi		Revizyon No		Sayfa	
Doküman No												
İlk Yayın Tarihi												
Revizyon Tarihi												
Revizyon No												
Sayfa												
Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel								
												

5. Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Yetki, görev ve sorumluluklar sütunu doldurulurken; görevi ifa eden personelin görev ile ilgili yetki ve sorumluluğunun sınırlarının yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde belirlenmesi gerekmektedir. Birimler yetki ve sorumluluklarıyla birlikte görevleri belirlerken faaliyet alanlarına göre ilgili mevzuat hükümlerinden faydalanacaktır.

Birimler, faaliyet alanlarına göre uygulamakta oldukları mevzuatları için birim faaliyet raporlarının genel bilgiler alanındaki yetki, görev ve sorumluluklar bölümünden yararlanabilecekleri gibi birim web sitelerinin mevzuat alanı veya Üniversite web sitesinin kurumsal mevzuat alanından da faydalanabilirler.

Yetki ve sorumlulukları belirlenen görevleri yazılı olarak tanımlarken birimlerin faydalanabilecekleri mevzuata örnekler altta verilmiştir.

Tablo-2 Mevzuat Örnekleri

Akademik Birimler	İdari Birimler	Ar-Ge Birimleri
✓ Yükseköğretim Kanunu ✓ Yükseköğretim Personel Kanunu ✓ Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu ✓ Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun ✓ Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname	✓ Devlet Memurları Kanunu ✓ Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ✓ Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ✓ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ✓ Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği	✓ Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun ✓ Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu ✓ Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik

Görev Dağılım Çizelgesi Hazırlama Kılavuzu

Görevin tanımı yapılırken, ilgili mevzuat hükümlerine sunulan hizmetin yetki ve sorumluluğu çerçevesinde yapılması esas olup; aynı görevi uygulayan, kontrol eden ve onaylayan farklılaştırılmışsa ilgili görevde bu ayrıma ilişkin ifadelerin yer alması gerekmektedir.

Görsel-4 Yetki, Görev ve Sorumluluklar Örneği



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
------------	--------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------



Görev Dağılım Çizelgesi Hazırlama Kılavuzu

6. Sorumlu Olduğu Yöneticinin Belirlenmesi

Birimler fonksiyonel görev dağılımlarını içeren Teşkilat Şemalarına göre tanımlanan görevlerin sorumlu yöneticisini “Sorumlu Olduğu Yönetici” alanında belirtmelidir. Sorumlu yönetici tanımlanırken, birimin en üst yöneticisi değil hiyerarşik olarak sorumluluğu altında olduğu ilk yönetici yazılmalıdır.

Görsel-5 Sorumlu Yönetici Örneği



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel

Görev Dağılım Çizelgesi Hazırlama Kılavuzu

7. İzinlerde Vekalet Edecek Personel

Birimler faaliyetlerin sürekliliğini göz önünde bulundurarak görev dağılım çizelgelerinde görevleri belirlenen personelin yıllık izin, hastalık veya diğer mazeret durumlarında yokluğunda yerine vekâlet edecek personeli belirlemelidir.

Görsel-6 İzinlerde Vekalet Edecek Personel Örneği



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREVE DAĞILIM ÇİZELGESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel

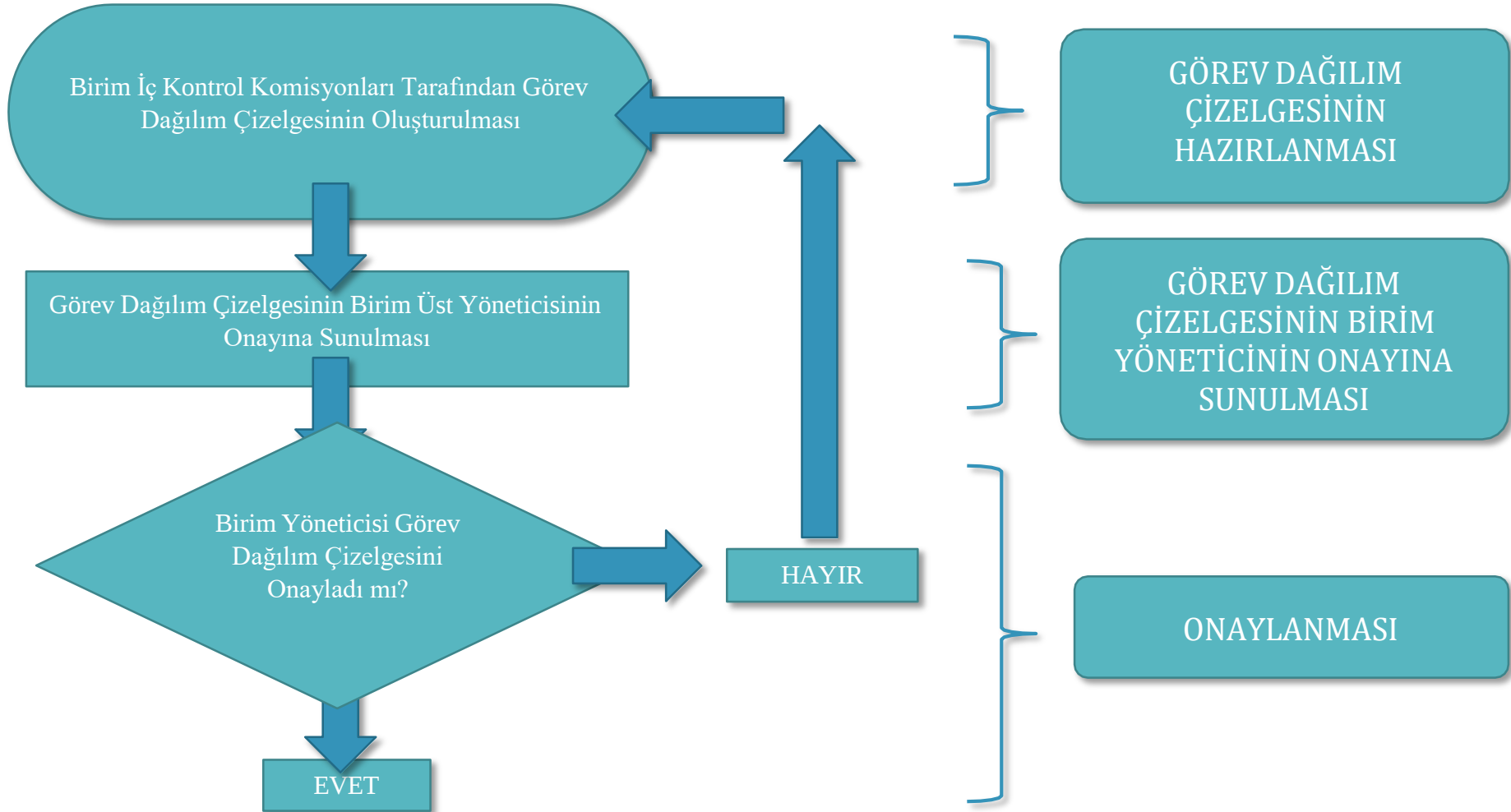
IV. GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİNİN ONAYLANMASI, PERSONELE BİLDİRİLMESİ, GÖZDEN GEÇİRİLMESİ VE BİRİM WEB SİTESİNDE YAYIMLANMASI

Birim İç Kontrol Komisyonu tarafından hazırlanan görev dağılım çizelgesinin birimin karar organları ve/veya üst yöneticisi tarafından onaylanması gerekmektedir. İlgili onay işlemine Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden birim yöneticisinin onayına sunularak resmîyet kazandırılması gerekmektedir.

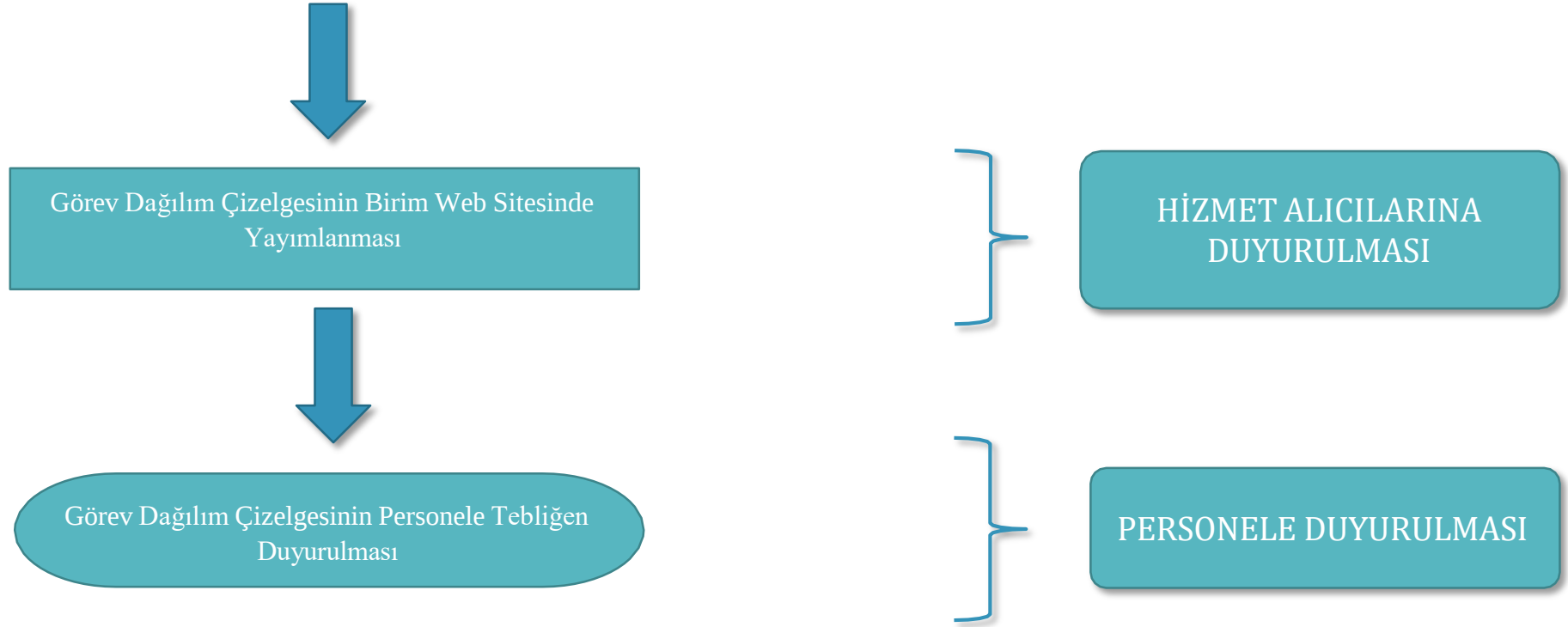
Onaylanan görev dağılım çizelgesi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden görevleri ifa etmekle vazifelendirilen personele tebliğ duyurulmalıdır.

Görev dağılım çizelgelerinde meydana gelen değişikliklerde (ilgili personelin görevinden ayrılması, yeni atanan personelin göreve başlaması, personelin görev alanının değiştirilmesi, faaliyet/hizmet genişlemesi/daralması dolayısıyla birimin yürütmekle yükümlü olduğu görevlerdeki değişiklikler gibi) görev dağılım çizelgeleri yeniden oluşturulmalı, iç kontrol sistemi kapsamında yapılacak çalışmalarda değişiklikleri içerecek şekilde güncel tutulmalı ve iç kontrol sisteminin iç/dış denetimler kapsamında kanıt oluşturması açısından birim web sitelerinin iç kontrol/kalite dokümanlarının yer aldığı ilgili alanında. pdf dosya olarak yayımlanmalıdır.

V. GÖREV DAĞILIMI HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ



Görev Dağılım Çizelgesi Hazırlama Kılavuzu



“Görev Dağılım Çizelgesi Hazırlama Kılavuzu”
Kamu İç Kontrol Rehberinde Belirtilen İlkelere Göre Hazırlanmıştır.



TRABZON ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ
GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI