

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/GNL/08
		İlk Yayın Tar.: 13.08.2021
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 3

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu Prosedür, tüm akademik ve idari birimlerin organizasyon yapısı içerisinde, sorumluluk alanlarına ilişkin belirlenen görevlere yönelik, görev tanımlarının hazırlanması aşamasında dikkat edilmesi gereken asgari hususların belirlenmesini amaçlar.

Bu Prosedür, tüm akademik ve idari birimlerin sorumluluk alanları içerisinde oluşturmaları gereken görev tanımlarına ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

2. DAYANAK

Bu Prosedür, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 55'inci maddesi ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi ve TS ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standartlarının 5.3 Kurumsal Görev Yetki ve Sorumluluklar şartı dayanılarak hazırlanmıştır.

3. SORUMLULUK

Bu Prosedürün hazırlanması, revize edilmesi ve yenilenmesi sorumluluğu; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ait olup uygulanmasından; Üniversite Kurum Organizasyon Şeması (OŞ/GNL/03)'nda yer alan birimlerin yöneticileri, kalite birim sorumluları ve akademik/idari tüm personeli sorumludur.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Üniversite : İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi

Birim : İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi akademik ve idari birimleri

Alt Birim Amiri : Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Sekreteri, Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı, Şube Müdürü/Birim Sorumlusu, Müdür Yrd., Şef vb.

Üst Birim Amiri : Dekan/Müdür, Koordinatör, Daire Başkanı vb.

EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemi

KDYS : Kalite Doküman Yönetim Sistemi

Görev Tanımı : Bir kuruluşun üst düzey görev unvanlarından başlayarak en alt düzey görev unvanına kadar bütün görev unvanlarına ilişkin temel görev ve sorumluluklar ile yetkilerin tanımlanarak tarif edildiği dokümanlardır.

5. PROSEDÜR DETAYI

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ		
	GÖREV TANIMI HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ		Dok. No: PR/GNL/08
			İlk Yayın Tar.: 13.08.2021
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 2 / 3

- Birim tarafından organizasyon yapısı içerisindeki sorumluluk alanında yer alan her görev için görev tanımı hazırlanmalıdır.
- Görev tanımları, personele yönelik değil birimin sorumluluk alanında yürütülen işe yönelik hazırlanmalıdır.
Örneğin, birimin öğrenci işlerine yönelik görevlerini yerine getiren personelin kadrosu şef olsa bile o göreve yönelik oluşturulacak görev tanımı, **“Öğrenci İşleri Sorumlusu ve/veya Öğrenci İşleri Personeli”** şeklinde adlandırılmalıdır.
- Hazırlanacak görev tanımları, birimin ilgili mevzuat kapsamında yürüttüğü iş ve işlemlerle uyumlu olmalıdır.
- Görev tanımı hazırlanırken ilgisine göre birimde görev yapan personellerden görevle ilgili bilgi alınmalıdır.
- Görev tanımı hazırlanırken görevin ilgisine göre yasalarla belirlenmiş olan görevlere öncelik verilmesine dikkat edilmeli, yasalara uygun olmalıdır.
- Görev tanımlarında sırasıyla; **alt birim adı, görev unvanı, görevin bağlı olduğu unvan, astlar, vekâlet/görev devri, görevin kısa tanımı, temel görev ve sorumluluklar, yetkiler, yetkinlik düzeyi (temel, teknik, yönetsel), görev için gerekli beceri ve yetenekler, diğer görevlerle ilişkisi ve yasal dayanaklara** yer verilmelidir.
- Görev tanımlarının sonunda bulunan **Tebliğ Eden** kısmı için görevin bağlı olduğu unvan yazılmalıdır/seçilmelidir.
- Görev tanımının sonunda bulunan **Tebellüğ Eden** tablosu boş kalacaktır. İlgili tablo, isteyen birimler tarafından **NOT 1’e** uygun olarak kullanılacaktır.
- Görev tanımları, alt birim amirleri tarafından **Görev Tanımı Hazırlama Rehberi (RH/GNL/01)**’ne uygun olarak hazırlanır, üst birim amiri tarafından onaylanır ve kalite birim sorumluları tarafından KDYS’ne yüklenir.
(KDYS üzerinden imzacılar da bu husus dikkate alınarak seçilir.)
- Tüm görev tanımlarının EBYS ile entegreli olan KDYS’ne yüklenmesi esastır.
- EBYS üzerinden imza süreci tamamlanan ve KDYS’ne yüklenen görev tanımları, ilgili görevi yerine getiren personele EBYS üzerinden tebliğ seçeneği seçilerek havale edilmelidir. Tebliğ şeklinde havale edilen görev tanımları ilgili personelin işleme almasına müteakip tebliğ edilmiş sayılır. Bahse konu işlemlerin gerçekleştirilmesi sorumluluğu alt birim amirindedir.

NOT 1: İsteyen birimler KDYS üzerinden ilgili görev tanımlarını Word olarak indirerek **Tebellüğ Eden** kısmına ilgili personelin ismini ve tebliğ tarihini yazarak ıslak imza yöntemi ile de tebliğ edebilir.

NOT 2: İlgili personele tebliğ edilen görev tanımları KDYS’nde yer alan görev tanımlarından farklı olamaz.

NOT 3: İlgili göreve yeni bir personel atanması durumunda KDYS üzerinden daha önceden hazırlanmış görev tanımı, EBYS’nde bulunur ve ilgili kişiye aynı şekilde tebliğ seçeneği seçilerek havale edilir. İlgili personelin işleme almasına müteakip görev tanımı da tebliğ edilmiş sayılır.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ		
	GÖREV TANIMI HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ		Dok. No: PR/GNL/08
			İlk Yayın Tar.: 13.08.2021
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 3 / 3

- Personelin birimi ve görevi değişmedikçe tebliğ edilen görev tanımı geçerlidir.

NOT 4: Her alt birim amiri veya üst birim amiri değiştiğinde yeniden görev tanımının tebliğine gerek yoktur. Fakat alt birim amiri veya üst birim amirinin ilgili görevleri kontrol ederek yeniden tebliğ etmek istemesi durumunda takdir hakkı alt birim amiri veya üst birim amirindedir.

- Görev tanımları sürekli bir dokümandır. Kişilere göre değiştirilemez. Değişikler sadece görevin yapısında ve/veya ilgili mevzuatı kapsamında değişiklik olduğunda, KDYS üzerinden revize edilerek yapılır.

ÖNEMLİ: Üniversitemiz adına birimler tarafından yürütülen faaliyetlerin etkinliğini ve sürekliliğini güvence altına almak amacıyla, hazırlanan görev tanımlarının **yılda en az bir kez SGDB Kalite Sistemleri Birimi koordinasyonunda** gözden geçirilmesi gerekmekte olup mevcut görev tanımlarında revize veya yeni görev tanımı oluşturma ihtiyacı olması durumunda KDYS üzerinden gerekli işlemler yapılmalıdır.

Gözden geçirme işleminin tamamlanmasına müteakip **tüm görev tanımları (revize edilmiş, yeni oluşturulmuş veya aynı şekilde kalmış)** ilgili personele yeniden tebliğ edilmelidir.

SGDB Kalite Sistemleri Birimi koordinasyonunda gerçekleştirilecek gözden geçirme faaliyetinin haricinde de birimlerin ihtiyacına yönelik olarak istedikleri her zaman, gerekli durumlarda gerek revize işlemi gerekse yeni görev tanımı oluşturma işlemi yapmaları esastır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Görev Tanımı Hazırlama Rehberi (RH/GNL/01)
- Görev Tanımı Şablon Formu (FR/GNL/11)