



SİNOP ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARINI HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYT-PRD-006
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
Revizyon Tarihi/No	-
Baskı Tarihi/No	-

1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı; Görev tanımların hazırlanması ve hazırlanırken dikkat edilecek hususları belirleyerek personellerin görev ve sorumluluklarını aksatmadan yerine getirmelerini sağlamak.

2. KAPSAM:

Sinop Üniversitesi çalışanlarını kapsar.

3. SORUMLULAR:

Bu prosedürün hazırlanması, revizyonu, iptali, dağıtılması ve arşivlenmesinden Kalite Yönetim Birimi ve Yönetim Temsilcisi, uygulanmasından tüm birim amirleri ve çalışanlar sorumludur.

4. TANIMLAR:

Görev Tanımı: Bir kuruluşun üst düzey yöneticilerinden başlayarak en alt düzey çalışanına kadar bütün personelin kime bağlı çalıştığı, görevi, sorumluluğu ve yetkilerinin tarif edildiği dokümanlara verilen isimdir.

Yetki: Belirlenen amaçlara ulaşmak için karar verme ve başkalarına iş gördürme hakkıdır.

Sorumluluk: Kişinin kendine ve başkalarına karşı yerine getirilmesi gereken yükümlülüklerini zamanında yerine getirmesi zorunluluğudur.

5. UYGULAMALAR:

Görev tanımlarının hazırlanması ve hazırlanmasında dikkat edilecek hususlar;

5.1 Organizasyon içerisinde yer alan her görev için görev tanımı hazırlanmalıdır.

5.2 Görev tanımları kişilerle değil yapılan işle ilgili olmalıdır. (Kişini kadrosu şef ama yaptığı iş öğrenci işleri ile ilgili ise şefin görev tanımı öğrenci işlerine göre olmalıdır).

5.3 Kurumun hedefleri ve süreçleri ile uyumlu olmalıdır.

5.4 Görev tanımı hazırlanırken birimdeki herkesten görevle ilgili bilgi alınır.

5.5 Görev tanımı hazırlanırken önce yasalarla belirlenmiş görevler dikkate alınmalıdır.

5.6 Görev tanımları yasalara uygun olmalıdır.

5.7 Görev tanımlarında, çalışanların birimi, görev adı, görev alanı, görevin yetki ve sorumlulukları, yasal dayanaklar, kendisinin ve üst amirinin imzası yer almalıdır (**GRV-PRS-000 Görev Tanımı Formu**).

5.8 Görev tanımları Kalite üst ve alt komisyonları ile birimlerin amirlerinin katılımıyla genel olarak belirlenir. Yapılan işlerle ilgili tanımlar birim içerisinde amirlerin yapmış oldukları toplantılardan çıkan kararlarla belirlenir (**GRV-PRS-000 Görev Tanımı Formu**).

Bu hazırlanan dokümanın bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilir. Kalite Yönetim Birimi birimlerden gelen Görev Tanımlarını toplayarak Organizasyon El Kitabını (...-...-... Organizasyon El Kitabı) oluşturur.

5.9 Birimlerde çalışanlara tebliğ edilen görev tanımları Organizasyon El Kitabında (...-...-... Organizasyon El Kitabı) yer alan görev tanımlarından farklı olamaz. Görev tanımları sürekli bir

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 1/2



SINOP ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARINI HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYT-PRD-006
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
Revizyon Tarihi/No	-
Baskı Tarihi/No	-

dokümandır bir kere hazırlanır. Kişilere göre değiştirilmez. Değişiklik Organizasyon El Kitabında ilgili formun Revizyon Tarihi/No belirtilerek yeni Görev Tanım Formu (**GRV-PRS-000 Görev Tanımı Formu**) yayınlanır.

5.10 Görev tanımlarının takibinden amirler sorumludurlar. Onaylanan Görev tanımları Amir tarafından personele tebliğ edilir. Görev tanımlarının bir sureti ilgili birimde muhafaza edilerek bir nüshası Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilir. Personelin birimi ve görevi değişmedikçe tebliğ edilen görev tanımı geçerlidir.(Her amir değiştiğinde yeniden görev tanımının tebliğine gerek yoktur).

6.KAYITLAR:

Bu prosedürün uygulanması sonucu ortaya çıkan dokümanlar ilgili birimler ve Kalite Yönetim Birimi tarafından muhafaza edilir.

7.İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
124 sayılı Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
GRV-PRS-000 Görev Tanımı Formu
...-...-... Organizasyon El Kitabı

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 2/2