



GÖREV TANIMLARI HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ

Doküman No 911-00-PR 007

İlk Yayın 10.12.2012

Sayfa No 1/2

1. AMAÇ:

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

2. KAPSAM:

Mustafa Kemal 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 kadro ünvanı görevi, bağlı olduğu üst amir, sorumlu olduğu alt birimler görevin kısa tanımı, sorumlulukları ve yetkileri yazılmalıdır. (911-00-FR 177) Görev Tanımı Formu

5.8 Görev tanımları birim amirleri tarafından tüm çalışanların katılımı ile hazırlanarak birim yöneticisi tarafından onaylanır (911-00-FR 177 Görev Tanımı Formu). Bu hazırlanan dokümanın bir adeti Kalite Yönetim Birimine gönderilir. Kalite Yönetim Birimi birimlerden gelen Görev Tanımlarını toplayarak Organizasyon El Kitabını (911-00-OEK 01 Organizasyon El Kitabı) oluşturur.

5.9 Birimlerde çalışanlara tebliğ edilen görev tanımları Organizasyon El Kitabında (911-00-OEK 01 Organizasyon El Kitabı) yer alan görev tanımlarından farklı olamaz. Görev tanımları sürekli bir dokümandır bir kere hazırlanır. Kişilere göre değiştirilmez. Değişiklik Organizasyon El Kitabında sadece revizyon formu (911-00-FR 008 Yeni Doküman Hazırlama, Doküman Takip ve Değişiklik Formu) ile yapılır.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayanlar

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



GÖREV TANIMLARI HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ

Doküman No

911-00-PR 007

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

2/2

5.10 Görev tanımlarının takibinden amirler sorumludurlar. Onaylanan Görev tanımları amir tarafından personele tebliğ edilir.(**911-00-FR 178 Görev Tanımı Tebliğ Formu**) Görev tanımlarının bir sureti personelin özlük dosyasına konmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir ve bir sureti birimde muhafaza edilir. 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 **911-00-PR 002 Kayıtların Kontrolü Prosedürüne** göre 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

911-00-FR 177 Görev Tanımı Formu

911-00-OEK 01 Organizasyon El Kitabı

911-00-FR 178 Görev Tanımı Tebliğ Formu

911-00-FR 008 Yeni Doküman Hazırlama, Doküman Takip ve Değişiklik Formu

911-00-PR 002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayanlar

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02