



# SİNOP ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMLARINI HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYT-PRD-006
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
Revizyon Tarihi/No	31.12.2025/01
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 sağlamaktır.

### 2. KAPSAM

Tüm Sinop Üniversitesi çalışanlarını kapsar.

### 3. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanmasından Kalite Koordinatörlüğü sorumludur. Bu prosedüre istinaden görev tanımlarının hazırlanması, revizyonu ve iptalinden Birim Temsilcileri; kontrol edilmesi, standartlaştırılması, dağıtılması ve arşivlenmesinden Kalite Koordinatörlüğü; 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. UYGULAMA

Üniversitemiz organizasyon içerisinde yer alan her görev için görev tanımı hazırlanmalıdır.

- Görev tanımları birim sorumlusu tarafından mevzuat, kurumun hedefleri ve süreçleri ile uyumlu olacak şekilde *GRV-PRS-000 Görev Tanımı Formu* ile hazırlanır.
- Hazırlanan form birim yöneticisi tarafından onaylandıktan sonra Kalite Koordinatörlüğü'ne iletilir.
- Görev tanımı formu Kalite Koordinatörlüğü'nde incelendikten sonra standart form numarası verilerek ilgili birime resmi ile gönderilir ve Kalite ve Veri Yönetim Sistemi (KVYS)'ne yüklenir.
- Standart form numarası verilen görev tanım formları birim amiri tarafından ilgili personele tebliğ edilir.
- Göreve başlayan personel yaptığı işle ilişkili olan görev tanımını imzalar. (Kişini kadrosu şef ama yaptığı iş öğrenci işleri ile ilgili ise şefin görev tanımı öğrenci işlerine göre olmalıdır).
- Her görev için tanımlanan görev tanımı formunda ilgili personelin ve üst amirinin imzası yer almalıdır.
- İmzalı görev tanımlarının bir nüshası birim personel dosyalarında, bir nüshası birim Kalite dosyalarında muhafaza edilir.
- Personelin birimi ve görevi değişmedikçe tebliğ edilen görev tanımı geçerlidir. (Her amir değiştiğinde yeniden görev tanımının tebliğine gerek yoktur).
- Görev tanımları sürekli bir dokümandır bir kere hazırlanır. Kişilere göre değiştirilmez. Revizyon gerektiğinde değişiklik yapılması istenen kısım için birim amiri onayı alındıktan sonra ilgili form Kalite Koordinatörlüğü'ne gönderilir. Koordinatörlük tarafından değerlendirme yapıldıktan sonra revizyon tarihi ve numarası verilerek tekrar birime tebliğ edilir. Ayrıca güncel form Kalite ve Veri Yönetim Sistemi (KVYS)'ne yüklenir.
- Görev tanımlarının takibinden amirler sorumludur.

**Hazırlayan**

Kalite Koordinatörlüğü

**Onaylayan**

Kalite Koordinatörlüğü Koordinatörü



# SINOP ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMLARINI HAZIRLAMA

### PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYT-PRD-006
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
Revizyon Tarihi/No	31.12.2025/01
Sayfa No	2 / 2

#### 6. REFERANS DÖKÜMANLAR:

İlgili mevzuat

GRV-PRS-000 Görev Tanımı Formu

**Hazırlayan**

Kalite Koordinatörlüğü

**Onaylayan**

Kalite Koordinatörlüğü Koordinatörü