

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ		
	GÖREV TANIMI HAZIRLAMA REHBERİ		Dok. No: RH/GNL/01
			İlk Yayın Tar.: 11.09.2018
			Rev. No/Tar.: 02/13.08.2021
			Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Görev yaptığı birimin adı yazılacaktır. (Otomatik olarak gelmektedir.)
Alt Birim Adı	Görev yaptığı birimde çalıştığı alt birim varsa yazılacaktır. ÖRNEK: İdari birimlerde Şube Müdürlüğü veya Birim, akademik birimlerde Bölüm Başkanlığı, Anabilim Dalı Başkanlığı, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterliği vb.
Görev Unvanı	Görev tanımı yapılacak olan personelin görev unvanı yazılacaktır. ÖRNEK: Maaş Mutemedi, Ek Ders Mutemedi, Satın Alma Sorumlusu/Görevlisi/Personeli, Yazı İşleri Personeli/Görevlisi/Sorumlusu, Araştırma Görevlisi, Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri, Daire Başkanı, Şube Müdürü vb.
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Bu bölüme organizasyon şemasında bağlı olunan ilk yöneticinin görev unvanı yazılacaktır. ÖRNEK: Daire Başkanı, Şube Müdürü, Fakülte Sekreteri vb.
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Bu bölüme organizasyon şemasında kendisine bağlı ilk görev unvanı/unvanları yazılacaktır. Kendisine bağlı olarak çalışan astların unvanı/unvanları yazılacaktır. ÖRNEK: Şube Müdürü, Memur, Hizmetli, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Araştırma Görevlisi vb.
Vekâlet/Görev Devri	Görev tanımı hazırlanan personelin herhangi bir sebeple (kanuni izin, geçici görev, görevden uzaklaştırma vb.) görevinde bulunmadığı durumlarda, görevlerini yerine getirecek görev unvanının belirlenmesidir.
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Tek bir paragraf olacaktır. En önemli görevleri özetleyen ortalama 5-6 satırdan oluşan bir cümle yazılacaktır.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ			
	GÖREV TANIMI HAZIRLAMA REHBERİ			Dok. No: RH/GNL/01
				İlk Yayın Tar.: 11.09.2018
			Rev. No/Tar.: 02/13.08.2021	
			Sayfa 2 / 5	
Temel Görev ve Sorumlulukları	Bu bölümde, görev unvanının görev ve sorumlulukları önem sırasına göre genelden özele doğru yazılacaktır. Cümle sonları -mek, -mak olarak bitirilecektir.			
	Temel iş ve sorumluluklara ilişkin bölüm hazırlanırken cümle sonları; • Üst birim amiri için planlamak, koordine etmek, yürütmek ve denetlemek, • Alt birim amirleri için planlamak ve yürütülmesini sağlamak, • Yardımcı, şef ve sorumlular için koordine etmek, • Personel/görevliler için yapmak şeklinde veya bu anlamları içeren benzer ifadeler kullanılarak bitirilecektir.			
Yetkileri	Yetki kısmına görevi ile ilgili bir işi yasaların verdiği imkânlarla göre belli şartlarda yürütmeye kullanılan hak, yetki ve yetkiler belirtilmelidir. ÖRNEK: • Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre dağıtmak, • Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi ve KBS uygulamalarını kullanmak • Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak • E- Bütçeyi kullanmak			
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel	
	Görevi yerine getirmek için gerekli olan temel şartlardır. Örnek: • 657’ye tabi olmak • 4 (dört) yıllık lisans mezunu olmak • Yabancı dil belgesine sahip olmak	Görevi yerine getirmek için gerekli olan teknik şartlardır. Örnek: • Resmi Yazışma Usulleri Bilgisi • Bilgisayar, Yazılım ve Office Araçları kullanabilme	Görevi yerine getirmek için gerekli olan yönetsel şartlardır. • Zaman Yönetimi • Bilgi Toplama ve Organizasyon • Analitik ve Sistemli Çalışma Disiplini	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	“Beceri ve Yetenek Listesi” örnek teşkil etmesi amacıyla aşağıda yer almaktadır.			

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI HAZIRLAMA REHBERİ	Dok. No: RH/GNL/01
		İlk Yayın Tar.: 11.09.2018
		Rev. No/Tar.: 02/13.08.2021
		Sayfa 3 / 5

Diğer Görevlerle İlişkisi	Görev yaptığı birim içerisinde ve diğer birimlerde görev yapan personel ile olan yatay ve dikey ilişkileri belirtilecektir. ÖRNEK: • SGDB ile raporlama ilişkisi, • Görevli olduğu Birim dâhilinde çalışan personel ile danışmanlık (bilgilendirme ve yönlendirme) ilişkisi, • Görevli olduğu birimin alt birimleri ile kalite sistemlerine yönelik kontrol, sevk ve idare etme ilişkisi mevcuttur.
Yasal Dayanaklar	Görevin yerine getirilmesinde gerekli olan mevzuat (yasal dayanak) yazılacaktır. Görev için zaruri olmayan ama her memurun bilmesi gereken mevzuat yazılmayacaktır. Kanun isimleri işin içeriğine göre genelleştirilerek yazılacak, kanuna bağlı diğer düzenlemelerin bulunması halinde “X sayılı kanun ve ikincil mevzuat” ifadesi kullanılarak yazılacaktır.

TEBLİĞ EDEN
(Görevin Bağılı Olduğu Unvan)

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1			

BECERİ – YETENEK LİSTESİ

- Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme
- Analitik düşünebilme
- Analiz yapabilme
- Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
- Özel Bilgileri paylaşmama
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzgün diksiyon

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI HAZIRLAMA REHBERİ	Dok. No: RH/GNL/01
		İlk Yayın Tar.: 11.09.2018
		Rev. No/Tar.: 02/13.08.2021
		Sayfa 4 / 5

- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Ekip liderliği vasfı
- Empati kurabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Güçlü hafıza
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Hızlı not alabilme
- Hızlı uyum sağlayabilme
- Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme
- Hoşgörülü olma
- İkna kabiliyeti
- Temel/Orta/İleri düzey İngilizce
- Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme
- İnovatif, değişim ve gelişime açık
- İstatistiksel çözümleme yapabilme
- Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme
- Koordinasyon yapabilme
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Liderlik vasfı
- Makro ekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme
- Matematiksel kabiliyet
- Muhakeme yapabilme
- Müzakere edebilme
- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
- On parmak klavye-sayı klavyesi hızlı kullanımı
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme
- Proje liderliği vasfı
- Sabırlı olma
- Sistemli düşünme gücüne sahip olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Sorumluluk alabilme
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- Stres yönetimi
- Temsil kabiliyeti
- Üst ve astlarla diyalog
- Yazılım geliştirme ve uygulama

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI HAZIRLAMA REHBERİ	Dok. No: RH/GNL/01
		İlk Yayın Tar.: 11.09.2018
		Rev. No/Tar.: 02/13.08.2021
		Sayfa 5 / 5

- Yoğun tempoda çalışabilme
- Yönetici vasfı
- Zaman yönetimi

GÖREV TANIMI HAZIRLARKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

1. Daha önce hazırlanan Görev Tanımlarınıza, Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi **Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)**'nde yer alan Görev Tanımları DEB türü aracılığı ile ulaşabilirsiniz.
2. KDYS üzerinden hazırlanan görev tanımının EBYS'nde dolaşımı tamamlandıktan sonra yine EBYS'nde gelenlerde **Bekleyenler** içerisine düşer. İç Kontrol Sistemi gereği, hazırlanan görev tanımlarının personele duyurulması ve tebliğ edilmesi için EBYS'nde **Bekleyenler** içerisinde yer alan görev tanımının ilgili personellere tebliğ seçeneği seçilerek havale edilmesi gerekmektedir. Ayrıca, isteyen 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.
Detaylı bilgi için **Görev Tanımı Hazırlama Prosedürü (PR/GNL/08)**'nden yararlanılmalıdır.
3. **Unvan veya görev bazında görev tanımından** hangisine göre hazırlanacağı birimin inisiyatifine bırakılmıştır. Çünkü örneğin; tek bir kadroda tek bir personel olan durumda Muhasebe Yetkilisi, Fakülte Sekreteri unvan bazında hazırlanabilir. Ama birden fazla memurun farklı görevlerde olduğu durumda, **örneğin; Öğrenci İşleri Birimi Personeli/Sorumlusu/Yetkilisi, Personel İşleri Birimi Personeli/Sorumlusu/Yetkilisi** gibi görev bazında hazırlanması kolaylık oluşturacağından bu şekilde hazırlanması önerilmektedir.
4. **Görev tanımlarında güncelleme yapmayacak** birimlerin bunu üst yazı ile bildirmesi gerekmektedir.
5. Güncellenmeyeceği belirtilen görev tanımlarında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının kontrolü esnasında gerek duyulursa gerekçesi belirtilerek **güncelleme istenebilecektir**.
6. Sunulan hizmetin etkinliğini ve sürdürülebilirliğini güvence altına almak amacıyla, hazırlanması zorunlu doküman olan görev tanımlarının **özenle hazırlanması gerekmektedir**.
7. Konu ile tereddütte kalınan her hususta **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Sistemleri Birimi** danışmalığından yararlanılması önem arz etmektedir.
8. Görev tanımında yer alan **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** satırı İç Kontrol Sistemi gereği yer almakta olup listede yer alan özelliklerin incelenerek gerçekten o özellikler personelde varsa seçilmelidir.