

## 1. AMAÇ:

Koç Üniversitesi'nde faaliyet gösteren birimlerin ve bu birimlerde görev yapmakta olan çalışanların görev ve sorumluluk alanlarının tanımlanmasını sağlamaktır.

## 2. KAPSAM:

Koç Üniversitesi'nde faaliyet gösteren idari ve akademik birimleri ve bu birimlerde idari kadroda belirsiz süreli sözleşme ile tam zamanlı statüde görev yapmakta olan çalışanları kapsar.

## 3. REFERANSLAR:

4857 sayılı İş Kanunu

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

## 4. SORUMLULUKLAR:

- 4.1. Bu prosedürün uygulatılmasından Rektör sorumludur.
- 4.2. Bu prosedürün hazırlanmasından ve güncellenmesinden İnsan Kaynakları Direktörlüğü sorumludur.
- 4.3. Birim Organizasyon Tamimi'nin hazırlanmasından ve güncellenmesinden Birim Yöneticisi, format ve içerik olarak kontrol edilmesinden Organizasyonel Gelişim Ekibi, onaylanmasından Birim Yöneticisi ve İnsan Kaynakları Direktörü birlikte sorumludur.
- 4.4. Bölüm ve Ekip Organizasyon Tamimi'nin hazırlanmasından ve güncellenmesinden organizasyonun ilgili seviyedeki Performans Değerlendiricisi, format ve içerik olarak kontrol edilmesinden Organizasyonel Gelişim Ekibi, onaylanmasından Birim Yöneticisi ve İnsan Kaynakları Direktörü birlikte sorumludur.
- 4.5. Görev Tanımı Formu'nun hazırlanmasından ve güncellenmesinden pozisyonun Performans Değerlendiricisi, format ve içerik olarak kontrol edilmesinden Organizasyonel Gelişim Ekibi, onaylanmasından Birim Yöneticisi ve İnsan Kaynakları Direktörü birlikte sorumludur.
- 4.6. Görev Tanımı Formu'nun eklerinin kullanılması durumunda (Örn: İş Güvenliği Riskleri Formu, İş Analizi Formu) güncellenmesinden ve zaman içinde çalışma ortamı ve şartlarındaki değişikliklerin İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne bildiriminden çalışan ve pozisyonun Performans Değerlendiricisi birlikte sorumludur.
- 4.7. İş Güvenliği Riskleri Formu'nun kontrolünden ve İşyeri Hekimi'ne iletilmesinden İş Sağlığı ve Güvenliği Bölümü sorumludur.

## 5. TANIMLAR

- 5.1. **Organizasyon Tamimi:** Organizasyonun varlık nedeninin, kurum misyon ve faaliyetleri ile ilişkisinin tanımlandığı ana organizasyon yapısından başlayarak bağlı organizasyonlar bazında tüm boyutlarda yetki ve sorumluluk alanlarının belirlendiği dokümandır. Birim, Bölüm ve Ekip olmak üzere üç farklı seviyede hazırlanmaktadır.
- 5.2. **Görev Tanımı Formu:** Pozisyonun temel görevlerinin belirlendiği, kurum adına yürütülen rollerin, yetki ve sorumluluk alanlarını, pozisyon gerekliliklerinin ve etkileşim alanlarının tarif edildiği dokümandır.

- 5.3. Görev ve Sorumluluklar Formu:** Pozisyona ilişkin görev ve sorumlulukların detaylı açıklanabildiği, tüm görev ve sorumluluklar içerisindeki ağırlığı ve sıklığının tarif edilerek detaylandırıldığı dokümandır.
- 5.4. İş Analizi Formu:** İş değerlendirme süreçlerinde kullanılacak verilerin tanımlanması için ek olarak tarif edilmiştir. İşin karmaşıklığı (problem çözme) ve sorumluluk (hareket serbestliği, mali boyut ve iş sonuçlarına etki) boyutlarının yer aldığı iş sonuçlarına ulaşmada iç ve dış paydaşlarla nasıl ve ne sıklıkta bir etkileşim olduğunun detaylandırıldığı dokümandır.
- 5.5. İş Güvenliği Riskleri Formu:** Çalışma ortamı ve şartlarının iş güvenliği açısından değerlendirildiği formdur.
- 5.6. Eylem Kelimeleri Dokümanı:** Rol gruplarına göre sorumlulukların ayrıştırılmasını kolaylaştırmak, doküman hazırlanma sürecinde ifade bütünlüğünün sağlanması için örnekler içeren yönlendirici dokümandır
- 5.7. Birim:** Kurum genelinde en üst seviyede takip edilen temel faaliyetleri yerine getiren organizasyonlardır.
- 5.8. Bölüm:** Birimler içerisinde ana süreçleri yürütülmesinden sorumlu bağlı organizasyonlardır.
- 5.9. Ekip:** Birim veya bölüm içerisinde oluşturulan, belirli konu ve süreçlerde uzmanlaşmış organizasyonlardır.
- 5.10. Üst Yönetim:** Akademik İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısı, Araştırma ve Geliştirmeden Sorumlu Rektör Yardımcısı, Öğrenci Dekanı ve Genel Sekreter'den oluşmaktadır.
- 5.11. Birim Yöneticisi:** Çalışanın bağlı bulunduğu birimdeki en üst kademedeki yöneticisidir.
- 5.12. Performans Değerlendirici:** Çalışanın hedef ve/veya yetkinliklerinin değerlendirilmesinden sorumlu olan kişidir.

## 6. TEMEL PRENSİPLER

### 6.1. Organizasyon Tamimi

- 6.1.1.** İdari ve akademik birimler ve bu birimlere bağlı idari organizasyonlar için hazırlanır.
- 6.1.2.** Organizasyonun ilgili seviyedeki Performans Değerlendiricisi tarafından hazırlanır.
- 6.1.3.** Organizasyonu, bağlı olduğu organizasyon ve raporlanan pozisyonu belirtir.
- 6.1.4.** Organizasyonun varlık nedenini, kurum misyon ve faaliyetleri ile ilişkisini özet olarak açıklar.
- 6.1.5.** Organizasyonun faaliyet alanları içerisinde yerine getirilmesi gereken temel görevleri, birim tarafından yönetilen süreçler ve bağlı organizasyonların bu alanlardaki tüm yetki ve sorumluluklarını içerir.
- 6.1.6.** Pozisyon ve kişi bazlı görev tanımlarının oluşturulmasına ve güncellenmesine temel teşkil eder.
- 6.1.7.** Organizasyonun etkileşimde olduğu ilişki ağını çıkartır.
- 6.1.8.** Her seviyedeki organizasyon tamiminin Birim Yöneticisi tarafından onaylanması ve imzalanması gereklidir.

## 6.2. Görev Tanımı

- 6.2.1.İdari kadroda belirsiz süreli sözleşme ile tam zamanlı statüde görev yapan çalışanlar için düzenlenir.
- 6.2.2.Pozisyonun Performans Değerlendiricisi tarafından hazırlanır.
- 6.2.3.Pozisyonun gerekliliklerini ve sorumluluklarını belirlemek, kurum adına yürütülen rolleri tarif etmek ve yetkilerini tanımlayarak yazılı hale getirmek için düzenlenir.
- 6.2.4.EK-2 Görev Tanımı Formu ve EK-2.3 “İş Güvenliği Riskleri Formu’nun her pozisyon için doldurulması zorunludur. Görev Tanımı Formu’nun diğer ekleri ihtiyaç halinde görev ve sorumlulukları detaylandırmak için kullanılır.
- 6.2.5.Türkçe okuma ve anlamada zorluğu bulunan yabancı uyruklu çalışanların Görev Tanımı Formu çalışanın okuyup anlayacağı dilde hazırlanır ancak Türkçesi olması zorunludur.
- 6.2.6.Her görev tanımının çalışan ve Birim Yöneticisi tarafından imzalanması zorunludur.

## 7. YÖNTEM:

### 7.1. Organizasyon Tamimi:

#### 7.1.1. Hazırlık Süreci

- 7.1.1.1. EK-1’de yer alan “Organizasyon Tamimi” formatının ilgili alanları organizasyon seviyesinin ilgili Performans Değerlendiricisi tarafından doldurur.
- 7.1.1.2. Bölüm ve Ekip Organizasyon Tamimleri ilgili Birim Yöneticisi tarafından gözden geçirilir ve varsa düzeltme ihtiyaçları dokümana yansıtılır.
- 7.1.1.3. Hazırlanan doküman Birim Yöneticisi tarafından İnsan Kaynakları Direktörlüğü’ne iletilir.

#### 7.1.2. Onay Süreci

- 7.1.2.1. Düzenlenen doküman Organizasyonel Gelişim Ekibi tarafından format ve içerik yönünden gözden geçirilir, var ise revizyon önerileri paylaşılır.
- 7.1.2.2. Revize maddelerin uygunluğu organizasyon seviyesinin ilgili Performans Değerlendiricileri tarafından kontrol edilir ve doküman güncellenerek İnsan Kaynakları Direktörlüğü ile paylaşılır.
- 7.1.2.3. Güncel doküman İnsan Kaynakları Direktörü tarafından gözden geçirilir, varsa değişiklik önerileri dokümana yansıtılır.
- 7.1.2.4. Birim Yöneticisi ve İnsan Kaynakları Direktörü tarafından kontrol edilip onaylanan doküman Organizasyonel Gelişim Ekibi tarafından organizasyonun bağlı bulunduğu Üst Yönetim görüşüne sunulur ve varsa Üst Yönetim değişiklik önerileri ilgili Birim Yöneticisi ve İnsan Kaynakları Direktörü ’ne de bilgi verilerek dokümana yansıtılır.
- 7.1.2.5. Nihai hale getirilen doküman Rektör görüşüne sunulur ve imza süreci tamamlanır.

 <b>KOÇ ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>ORGANİZASYON TAMIMI GÖREV TANIMI PROSEDÜRÜ P17-İK-014</b>	Tarih : 01.07.2021 Güncelleme No : Güncelleme Tarihi : Sorumlu Birim : İK Sayfa : 4/ 6
---	--	--

### 7.1.3. Revizyon Süreci

- 7.1.3.1. Organizasyonun faaliyet, sorumluluk ve etkileşim alanlarında değişiklik olması halinde gerekli değişiklikler organizasyon seviyesinin ilgili Performans Değerlendiricisi tarafından Organizasyon Tamimi'ne yansıtılır.
- 7.1.3.2. Yapılan değişiklikler doküman içerisinde yer alan “Değişiklikler Tablosu” üzerinde belirtilir.
- 7.1.3.3. Dokümanın güncelleme numarası ve tarihi dokümanın antet (Header) bölümüne revize edilir.
- 7.1.3.4. Onay süreci yeniden işletilir.

## 7.2. Görev Tanımı:

### 7.2.1. Hazırlık Süreci

- 7.2.1.1. **EK-2**'de yer alan “Görev Tanımı Formu” ve **EK-2.3**'de yer alan “İş Güvenliği Riskleri Formu” pozisyonun Performans Değerlendiricisi tarafından doldurulur.
- 7.2.1.2. Gerek duyulması halinde hazırlanan formlar için ilgili pozisyonundaki çalışanın görüşü alınır.
- 7.2.1.3. Pozisyonun görev ve sorumluluklarını detaylandırmak için **EK-2.1** Görev ve Sorumluluklar Formu ve **EK-2.2** İş Analizi Formu isteğe bağlı olarak doldurulur.
- 7.2.1.4. Görev Tanımı Formu ve varsa ekleri ilgili Birim Yöneticisi tarafından gözden geçirilir ve varsa düzeltme ihtiyaçları dokümana yansıtılır.
- 7.2.1.5. Hazırlanan doküman pozisyonun Performans Değerlendiricisi tarafından İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne iletilir.

### 7.2.2. Onay Süreci

- 7.2.2.1. Düzenlenen doküman Organizasyonel Gelişim Ekibi tarafından format ve içerik yönünden gözden geçirilir, var ise revizyon önerileri paylaşılır.
- 7.2.2.2. Revize maddelerin uygunluğu Performans Değerlendirici tarafından kontrol edilir ve doküman güncellenerek Birim Yöneticisinin de onayı alınarak İnsan Kaynakları Direktörlüğü ile paylaşılır.
- 7.2.2.3. Güncel doküman İnsan Kaynakları Direktörü tarafından gözden geçirilir, varsa değişiklik önerileri dokümana yansıtılır ve onaylanır.
- 7.2.2.4. Birim Yöneticisi ve İnsan Kaynakları Direktörü tarafından kontrol edilip onaylanan dokümanın imza süreci tamamlanır.

### 7.2.3. Revizyon Süreci

- 7.2.3.1. Pozisyona ilişkin Görev Tanımı Formu içeriğinde ve eklerinde yer alan bilgilerde değişiklik olması halinde gerekli değişiklikler pozisyonun Performans Değerlendiricisi tarafından ilgili dokümanlara yansıtılır.

7.2.3.2. Yapılan değişiklikler doküman içerisinde yer alan “Değişiklikler Tablosu” üzerinde detaylı olarak belirtilir.

7.2.3.3. Dokümanın güncelleme numarası ve tarihi dokümanın antet (Header) bölümüne revize edilir.

7.2.3.4. Onay süreci yeniden işletilir.

## 8. EKLER VE KAYITLAR

**EK.1:** Organizasyon Tamimi

**EK.2:** Görev Tanımı Formu

**EK.2.1:** Görev ve Sorumluluklar Formu

**EK.2.2:** İş Analizi Formu

**EK.2.3:** İş Güvenliği Riskleri Formu

**EK.2.4:** Eylem Kelimeleri Dokümanı

## 9. GÖZDEN GEÇİRME

Bu dokümanı gözden geçirme ve güncelleme sorumluluğu İnsan Kaynaklar Direktörlüğü’ne aittir. Gözden geçirme sürekli olarak yapılır. Gerekli görüldüğü zaman ve durumlarda prosedürün de revize edilmesi gereklidir.

## 10. DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ ONAY TABLOSU:

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan

Dağıtım (İlgili Bölümler)	
Tüm Akademik ve İdari Çalışanlar	
Tüm Akademik ve İdari Çalışanlar	
Uygunluk Onayı (İnsan Kaynakları Direktörü):	Yürürlük (Rektör):