

FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİNİN SAĞLANMASINA YÖNELİK UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Uygulama Esasının amacı; çalışanların görevinden ayrılması, kurum içerisinde yeni bir sürecin çalışmaya başlaması, süreçlerin değişmesi, yeni bir yazılım, donanım, ağ bileşeni satın alınması, kurum içerisinde yeni bir yazılım geliştirilmesi, var olan uygulamalarda değişiklikler yapılması, mevzuat ve bilgi sistemlerinin değişmesi, olağanüstü hâller gibi durumlarda hizmetlerin kabul edilebilir bir kalite düzeyinde devam etmesini sağlayabilmek ve kişilere bağımlılığı azaltmak için kontrol, yöntem ve esaslar belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesinde sunulan kamu hizmetlerinin ve bunları yürüten tüm çalışanları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Uygulama Esasları; 31 Aralık 2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" ile 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Uygulama Esaslarında geçen;

a) Birim: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi akademik ve idari birimleri,

b) Birim amiri: Birimin sevk ve idaresinden sorumlu olan hiyerarşik yetki kademesindeki en üst yöneticiyi,

c) Çalışanlar: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesinde kamu hizmeti yürüten tüm kişileri,

ç) Genel Sekreter: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Genel Sekreterini,

d) İç paydaş: Üniversitemizden etkilenen veya Üniversitemizi etkileyen ve Stratejik Planımızda yer alan Üniversitemiz içindeki kişi, grup veya kurumları,

e) Kamu hizmeti: Üniversitemiz tarafından ya da Üniversitemizin gözetim ve denetimleri altında, genel ve ortak gereksinimleri karşılamak, kamu yararı ya da çıkarını sağlamak için yapılan ve paydaşlara sunulmuş bulunan sürekli ve düzenli etkinlikleri,

f) Olağanüstü hâl: Tabii afet, tehlikeli salgın hastalıklar veya ağır ekonomik bunalım halleri ile Anayasa ile kurulan hür demokrasi düzenini veya temel hak ve hürriyetleri ortadan kaldırmaya yönelik yaygın şiddet hareketlerine ait ciddi belirtilerin ortaya çıkması veya şiddet olayları sebebiyle kamu düzeninin ciddi bir şekilde bozulması durumunu,

g) Paydaş: Üniversitemizin faaliyet ve hizmetleriyle ilgisi olan, Üniversitemizin faaliyet ve hizmetlerinden doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz etkilenen veya etkileyen ve Stratejik Planımızda yer alan kişi, grup veya kurumları,

ğ) Rektör: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörünü,

h) Rektörlük: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörlüğünü,

ı) Süreç sahibi: Sürecin takibinden ve yöneticiyle iletişimden sorumlu kişiyi,

ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Değişikliklere İlişkin Hükümler

Süreçlerde ve mevzuatta değişiklik

MADDE 5- (1) Kurum içerisinde yeni bir sürecin çalışmaya başlaması, süreçlerin ve mevzuatın değişmesi durumunda, bu değişiklikler süreç analiz formlarında belirtilir ve iç paydaşlara duyurulur.

(2) Süreçlerde ve mevzuatta değişiklik yapılması durumunda süreç sahipleri değişikliği araştırır, inceler ve sürecin yeni durumuna ilişkin birim yöneticilerini bilgilendirir.

(3) Üniversitelerin benzer birimleri arasında belli aralıklarla yapılan toplantılara birim amirlerinin belirleyeceği kişilerin katılımı sağlanır. Bu yöntemle süreçlere ilişkin riskler teşhis edilir, iyi uygulama örnekleri paylaşılır. Bu şekilde aksaklıklar oluşmadan önlem alınarak faaliyetlerdeki istenilen kalite düzeyinin sürekliliği sağlanır.

Bilgi sistemlerinde değişiklik

MADDE 6- (1) Yeni bir yazılım, donanım veya ağ bileşeni satın alınması, kurum içerisinde yeni bir yazılım geliştirilmesi gibi bilgi sistemlerinin değişikliğe uğradığı durumlarda, söz konusu değişiklik ilgili personelin katılacağı hizmet içi eğitim programlarında uygulamalı örneklerle anlatılır.

(2) Yeni uygulamaya geçmeden önce gerekirse yeterli bir süre deneme sürümü kullanılır. Bu yöntemle çalışanların uygulamayı öğrenmesi, uygulamanın süreçlerle uyumlu hale getirilmesi ve uygulamaya ilişkin hata ve eksikliklerin giderilmesi sağlanır.

Olağanüstü hâl

MADDE 7- (1) Olağanüstü hallerde “24 Saat Süreli Devamlı Çalışma Planı” uygulamaya konulur.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Çalışanlara İlişkin Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Çalışanların Görevinden Ayrılması

Rapor hazırlanması

MADDE 8- (1) Aşağıda sayılan personel nakil, istifa, emeklilik gibi sürekli olarak veya 15 günden uzun süren izin, görevlendirme vb. geçici olarak görevden ayrılma hallerinde veya birim amirlerinin gerekli gördüğü durumlarda daha az süreli ayrılmalarda ek-1’de yer alan “Görev Devir Raporu”nu hazırlar.

a) Akademik Personel;

- 1) Dekanlar,
- 2) Enstitü Müdürleri,
- 3) Yüksekokul Müdürleri,
- 4) Meslek Yüksekokul Müdürleri,
- 5) Merkez Müdürleri,
- 6) Koordinatörler,
- 7) Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları.

b) İdari Personel;

- 1) Genel Sekreter,
- 2) İç Denetçiler,
- 3) Genel Sekreter Yardımcısı,
- 4) Hukuk Müşaviri,
- 5) Daire Başkanları,
- 6) Döner Sermaye İşletme Müdürü,
- 7) Fakülte Sekreterleri,
- 8) Enstitü Sekreterleri,
- 9) Yüksekokul Sekreterleri,
- 10) Meslek Yüksekokulu Sekreterleri,
- 11) Birim sorumluları,
- 12) Şube Müdürleri,
- 13) Mali Hizmetler Uzmanları,
- 14) Şefler,

15) Nitelikli ve özelliikli işleri yürüten personelden birim amirlerince ek-2’de yer alan “Nitelikli ve Özelliikli İşleri Yürüten Personel Listesi” ile belirlenecek olanlar.

(2) Hastalık, mazeret izinleri (doğum, ölüm)gibi acil durumlarda Görev Devir Raporunun hazırlanması zorunlu değildir.

Rapor hazırlanırken dikkat edilecek hususlar

MADDE 9- (1) Raporlar objektif bir bakış açısıyla açık, sade ve anlaşılır bir dille yazılır. Uzun ve karmaşık cümlelere yer verilmez.

(2) Rapor hazırlamakla sorumlu personel, görevinden ilişkisini kesmeden önce raporunu hazırlar ve bağlı olduğuyöneticisine teslim eder.

(3) Raporlarda görevden ayrılan personelin yokluğunda takip edilmesi gereken görevlere ilişkin tüm bilgi ve belgelere yer verilir.

(4) Sürekli olarak ve iki aydan uzun süreli görevden ayrılmalarda,gelecek döneme ilişkin varsa kısa, orta ve uzun vadeli hedef ve planlara yer verilir.

(5) Birim amirleri,bu Uygulama Esaslarının ekinde yer alan Görev Devir Raporundabelirtilen başlıkları korumak kaydıyla, yürütülen hizmetleri dikkate alarak ihtiyaca göreraporaalt başlıklar ekleyebilirler.

(6) Görevi devralan personel, görevi sona erince vekâlet süresinde yapılan, yapılmakta olan ve yapılması gereken iş ve işlemler hakkında ayrıntılı olarak görevi devreden personele bilgi verir.

Vekâlet

MADDE 10- (1) Personel Görev, Yetki ve Sorumluluklar Formu doğrultusunda her çalışana ilişkin vekil çalışan belirlenir.

(2) Belirlenecek vekiller, vekâleten verilen görevleri yürütebilecek yeterliliğe ve yetkiye sahip olmalıdır.

(3) Vekil olarak görevlendirilecek personele Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden vekâlet bırakma işleminin vekil bırakan personel tarafından yapılması gerekir.

İKİNCİ BÖLÜM

Yeterlik ve Hareketlilik

Yeterlik

MADDE 11- (1)Birimlerde kişilere olan bağımlılığın ortadan kaldırılması amacıyla her bir süreçle ilgili birimde en az iki çalışan yeterliğe sahip olmalıdır. Bu kapsamda çalışanlar arasında eşleştirme yapılır. Eşleştirme yapılan çalışanlar karşılıklı bilgi, beceri ve deneyimlerini aktarırlar.Böylelikle süreçlerle ilgili birden fazla kişinin yeterliğe sahip olması sağlanır.

(2) İlgili birim amirlerinin mutabakatıyla Rektörlük idari birimleri arasında yapılacak eşleştirme Genel Sekreterin onayıyla, diğer birimler arasında yapılacak eşleştirme iseRektör’ünonayıyla yapılabilir. Diğer birimlerle Rektörlük idari birimleri arasında yapılacak eşleştirme Rektör’ün onayıyla gerçekleştirilir.

(3) Her çalışan en az ikisürece ilişkin yeterliğe sahip olmalıdır. Bunu sağlamak amacıyla 12’nci madde kapsamında süreç hareketliliği sağlanır.

Hareketlilik

MADDE 12- (1)Hareketlilik hem süreçlerbazında hem de çalışanlar bazında yürütülür.

(2) Süreçlerin belirli aralıklarla farklı çalışanlar tarafından yürütülmesi sağlanır. Bu şekilde her bir çalışanın birden fazla süreçle ilgili yeterlik kazanması, birimlerin kişilere bağımlılıklarının azaltılması, süreçlerin farklı çalışanlar tarafından gözden geçirilmesi, iyileştirilmesi ve varsa yanlış uygulamaların ortaya çıkması sağlanacaktır.

(3)Birim içi hareketlilik birim amirlerinin belirleyeceği düzende yapılır. Birim amirleri her bir süreçle ilgili en az iki çalışanın yeterlik kazanmasını ve her bir çalışanın en az üç süreçle ilgili yeterlik kazanmasını sağlamaktan sorumludur.

DÖRDÜNCÜKISIM

Son Hükümler

Sorumluluk

MADDE 13- (1) Sekizinci maddede belirtilen çalışanlar, görevle ilişkisini kesmeden önce rapor düzenlemekten veraporu bağlı olduğu yöneticisine teslim etmekten sorumludur.

(2) Birim amirleri raporların hazırlanması, teslim alınması, teslim ettirilmesi, güvenli bir şekilde muhafazası ve değerlendirilmesiyle görevden ayrılan çalışanın yerine vekâlet edecek çalışana ulaştırılması için gerekli her türlü önlemi almaktan sorumludur.

(3) Birimler arası hareketliliğe ilişkin hükümlerin uygulanmasından Rektör, diğer hükümlerin uygulanmasından birim amirleri sorumludur.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Uygulama Esasları, Rektör Onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Uygulama Esaslarının hükümlerini Rektör yürütür.



EK-1 GÖREV DEVİR RAPORU

ADI VE SOYADI:
GÖREVİ:
GÖREVDEN AYRILIŞ TARİHİ:
GÖREVE DÖNÜŞ TARİHİ:
GÖREVE İLGİLİ DEVAM EDEN İŞLER:
ÖNEMLİ VE SÜRELİ İŞLER:
YAPILMASI GEREKEN İŞLER:
DEVREDİLEN EVRAK VAR MI? NELERDİR?
GÖREVE İLİŞKİN KISA, ORTA VE UZUN VADELİ HEDEF VE PLANLAR¹:
İŞ VE İŞLEMLERİN SON DURUMU:
AÇIKLAMALAR:

GÖREVİ DEVREDEN

GÖREVİ DEVRALAN

ONAYLAYAN

Tarih:

İmza:

Adı Soyadı:

Unvanı:

¹Sürekli olarak ve iki aydan uzun süreli görevden ayrılmalarda gelecek döneme ilişkin varsa kısa, orta ve uzun vadeli hedef ve planlara yer verilir.



EK-2 NİTELİKLİ VE ÖZELLİKLİ İŞLERİ YÜRÜTEN PERSONEL LİSTESİ

Sıra No	Adı ve Soyadı	Unvanı	Görevi	Açıklama

ONAYLAYAN

.../.../20.....

Adı Soyadı

Ünvanı