



## YETKİNLİK TANIMLAMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-022
Yayın Tarihi	23.09.2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	1 / 2

### 1. Amaç

Bu prosedür, üniversite bünyesindeki görevlerin çevresel etkileri doğrultusunda gerekli yetkinliklerin belirlenmesini, personel çevre yetkinliklerinin tespitini ve eğitim ihtiyaçlarının planlanmasını amaçlar.

### 2. Kapsam

- Akademik ve idari birimlerde çevre üzerinde etkisi olan tüm görev ve pozisyonlar
- Görev değişikliği, yeni görev tanımı veya çevresel etki değişikliği durumları
- İnsan Kaynakları Prosedürü ile entegre yürütülen kayıt ve değerlendirme süreçleri

### 3. Görev Bazlı Yetkinlik Gereklerinin Tespiti

- Her görev için çevreyle ilişkili yetkinlik koşulları tanımlanır
- Benzer çevresel etkiye sahip görevler gruplandırılarak ortak yetkinlik tanımı yapılabilir
- Tüm görevlerde genel çevre bilgisi ve MTÜ Çevre Birimi prosedürlerine hâkimiyet ön koşuldur
- Asgari yetkinlik tanımı şunları içerir:
  - Uzmanlık formasyonu (diploma, sertifika vb.)
  - Alınması gereken özel eğitimler
  - Gerekli tecrübe seviyesi
- Yetkinlik tanımları, ilgili görevle bağlantılı çevre boyutu ve etkileri analizleriyle tutarlı olmalıdır
- Yeni görev oluştuğunda veya mevcut görevde değişiklik yapıldığında yetkinlik tanımı güncellenir
- Çevre boyut ve etkilerindeki değişiklikler sonrası görev yetkinlikleri yeniden değerlendirilir.

### 4. Personel Yetkinliğinin Tespiti

- Personelin çevre konularındaki yetkinliği aşağıdaki başlıklar altında değerlendirilir:
  - Genel çevre bilgisi
  - MTÜ çevre politikası ve uygulamaları bilgisi
  - Uzmanlık formasyonu
  - Tecrübe düzeyi
  - Görev kapsamındaki çevresel bilgi ve beceriler



## YETKİNLİK TANIMLAMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-022
Yayın Tarihi	23.09.2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	2 / 2

- Değerlendirme sürecinde şu kaynaklar kullanılır:
  - Kişisel beyan
  - Eğitim belgeleri ve sertifikalar
  - Geçmiş tecrübe kayıtları
  - Birim yöneticisinin görüşü
- Birden fazla görevi olan personelin tüm görevleri dikkate alınarak değerlendirme yapılır
- Görev değişikliği durumunda yetkinlik tespiti yeniden yapılır
- Kayıtlar Çevre Görevlisi tarafından muhafaza edilir; ilgili belgeler ilişikte saklanır

### 5. Eğitim İhtiyacının Tespiti ve Planlama

- Görev bazlı yetkinlik gerekleri ile mevcut personel yetkinlikleri karşılaştırılır
- Eğitim ihtiyacı envanteri oluşturulur
- Eğitim planları aşağıdaki unsurları içerir:
  - Eğitim içeriği
  - Süresi
  - Zamanı ve yeri
  - Kaynağı (dahili/harici)
  - Katılımcı listesi
- Eğitim planlamasında görevle ilişkili çevre boyut ve etkileri dikkate alınır
- Tüm eğitim faaliyetleri MTÜ Kalite Yönetim Sistemi kapsamında İnsan Kaynakları Prosedürü'ne göre yürütülür

### 6. Onay ve Revizyon Süreci

- Hazırlanan yetkinlik tanımları ve revizyonlar birim yöneticisi tarafından onaylanır
- Onay sonrası Çevre Görevlisine iletilir
- Temsilci gerekli gördüğü düzeltmeleri talep edebilir
- Nihai kayıtlar birim Çevre Birimi tarafından saklanır