1. AMAÇ

Bu talimatın amacı; çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarının hizmet süreçleriyle uyumlu tutulması için iş tanımlarının ne zaman, kim tarafından ve nasıl gözden geçirileceğini belirlemektir.

2. KAPSAM

Görev tanımı gereken tüm çalışanları (tam zamanlı, yarı zamanlı, kadrolu, sözleşmeli, gönüllü, geçici görevlendirme, hizmet alımı) ve klinik yetkiyle çalışan hekimlerin idari ya da gözetim gerektiren rollerini kapsar.

3. SORUMLULAR

- Birim sorumluları gözden geçirmeyi yapmaktan; İK Birimi takvimi izlemek, kayıtları saklamak ve çalışanlara duyurmaktan; üst yönetim onaydan sorumludur.

4. UYGULAMA

4.1. Gözden geçirme sıklığı

- Tüm iş tanımları **en geç iki yılda bir** gözden geçirilir.
- Aşağıdaki durumlarda süre beklenmeden gözden geçirilir:

1. Birimin hizmet kapsamı, süreçleri ya da kullanılan teknoloji değiştiğinde,
2. Mevzuatta görev, yetki ya da iş gerekliliklerini etkileyen bir değişiklik olduğunda,
3. Organizasyon şeması değiştiğinde,
4. Bir olay, denetim ya da öz değerlendirme sonucunda görev tanımıyla ilgili bir eksiklik görüldüğünde,
5. Çalışanın gözetim gerektiren yeni bir beceri edinmesi, eğitim programına katılması ya da geçici görev üstlenmesi durumunda.

4.2. Gözden geçirme adımları

1. İK Birimi her yıl ocak ayında gözden geçirme takvimini çıkarır ve birim sorumlularına bildirir.
2. Birim sorumlusu, pozisyonda çalışanların görüşünü alarak İKY.FR.001'i günceller; görevlerin yapılan işle, yetkilerin sorumluluklarla uyumunu, iş gerekliliklerinin mevzuata uygunluğunu kontrol eder.
3. Bağımsız uygulama yetkisi olmayan klinik personelin sorumluluklarının açıkça yazıldığı kontrol edilir.
4. Güncellenen iş tanımı İK Birimi tarafından OYİ bölümündeki ilgili görev tanımı dokümanıyla karşılaştırılır; doküman yönetim kurallarına göre revize edilir.
5. Onaylanan iş tanımı çalışana tebliğ edilir, imzalı örneği personel dosyasına konur.
6. Gözden geçirme sonuçları (değişiklik yapıldı / yapılmadı) İK Birimi tarafından kayıt altına alınır.

4.3. İzleme

"Son iki yılda gözden geçirilmiş iş tanımı oranı" İK göstergesi olarak izlenir (İKY.PL.001). Süresi geçen iş tanımları üç ayda bir birim sorumlularına hatırlatılır.

Birim	Pozisyon	Son gözden geçirme	Planlanan tarih	Gerçekleşen	Değişiklik var mı?

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ad Soyad / Unvan / İmza	Ad Soyad / Unvan / İmza	Ad Soyad / Unvan / İmza