**GÖREV TANIMI FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim:** | (Görev Yaptığı Birim yazılacaktır) |
| **Görev Adı:** | (Kadro unvanına bağlı olmadan yaptığı görev yazılacaktır.) |
| **Amiri** | Kendisine en yakın amir yazılacaktır. |
| **Sorumluluk Alanı:** | Fiilen yapılan iş alanıyla ilgili sorumluluğu dikkate alınarak doldurulacaktır. Personel sayısının fazla olduğu birimlerde aynı görevlerin birden fazla personel tarafından yapılması durumunda, söz konusu personel için hazırlanacak görev tanımlarının sorumluluk alanlarında belirtilen konular aynı şekilde yer alacaktır |
| **Görev Devri:** | Görev tanımı hazırlanan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev, görevden uzaklaştırma vb) görevinde olmadığı durumlarda, görevlerini yerine getirecek kişilerin belirlenmesidir. |
| **Görev Amacı:** | Görevin yerine getirilmesiyle ulaşılmak istenilen sonuç, maksat belirtilir. Amaçlar, birimin misyonunun gerçekleştirilmesi için konan zamanla sınırlı ölçülebilir hedeflerdir |
| **Temel İş ve Sorumluklar** | Temel iş ve sorumluluklara ilişkin bölüm hazırlanırken cümle sonları,  Amir için; yürütmek,  Yardımcı veya şef için Yürütülmesini sağlamak,  Sorumlular için koordine etmek,  Görevliler için, yapmak,  şeklinde veya bu anlamları içeren benzer ifadeler kullanılarak bitirilecektir |
| **Yetkileri:** | Yetki kısmına görevi ile ilgili bir işi yasaların verdiği imkânlara göre, belli şartlarla yürütmede kullanılan hak, salahiyet ve mezuniyetler belirtilecektir.  Örnek:   1. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre dağıtmak, 2. Say2000i ve KBS uygulamalarını kullanmak 3. Öğrenci Bilgi sistemini kullanmak 4. E bütçeyi kullanmak |
| **Bilgi:** | Görevin yerine getirilmesinde **gerekli olan bilgi** (mevzuat) 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. |
| **Beceri ve Yetenekler:** | Görevin yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulan beceri ve yetenekler, **ekte yer alan** Beceri ve Yetenekler Listesi kullanılarak yazılacaktır |

|  |  |
| --- | --- |
| Görev Tanımını  Hazırlayan | Onaylayan |
| Adı Soyadı  Unvanı  İmza | Adı Soyadı  Unvanı  İmza |

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …./…/……

|  |
| --- |
| Adı Soyadı  Unvanı  İmza |

**BECERİ-YETENEK LİSTESİ**

* Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme (BİM için)
* Analitik düşünebilme
* Analiz yapabilme
* Ardıl çeviri yapabilme
* Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
* Bilgileri paylaşmama
* Değişim ve gelişime açık olma
* Düzgün diksiyon
* 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
* İngilizce ve Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme (Mütercim için)
* İnovatif, değişim ve gelişime açık
* İstatistiksel çözümleme yapabilme
* Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme
* Koordinasyon yapabilme
* Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
* Liderlik vasfı
* Makroekeonomik 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
* Yoğun tempoda çalışabilme
* Yönetici vasfı
* Zaman yönetimi