**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**

**GÖREV TANIMI FORMU HAZIRLAMA REHBERİ**

Bu rehber, Afyon Kocatepe Üniversitesi birimlerinde var olan pozisyonlara dair görev tanımı formlarının hazırlanmasında uygulayıcılara yol göstermek amacıyla hazırlanmıştır. Görev tanımı, bir kuruluştaki tüm personel için bağlı olduğu amirlerini, astlarını, görevlerini, yetki ve sorumluluklarını, görevi gereği sahip olması gereken nitelikleri tarif eder.

1. **Görev Tanımları Hazırlanırken Dikkat Edilecek Hususlar**
   1. Görev tanımları, fiili olarak yürütülen her bir görev için hazırlanacak ve görevi yürüten personelin kadrosundan bağımsız olacaktır.
   2. Aynı görevi yürüten birden fazla personel olması durumunda göreve dair tek bir formun hazırlanması yeterlidir. İmzalama aşamasında ilgili personel adedi kadar çoğaltılarak imzaları tamamlanabilir.
   3. Bir personelin birden fazla görevi yürütmesi durumunda, her bir görev için ayrı bir form hazırlanacaktır.
   4. Görev tanımına dair bilgilerde herhangi bir değişiklik olması durumunda formun revize edilmesi gerekmektedir.
   5. Görev tanımı formları hazırlandıktan sonra her görev için ilgili personelin ve amirin isimleri 9. ve 10. Kısımlara yazılarak imzalanacak ve dosyalanacaktır.
   6. Görev tanımı formlarının uygun şekilde hazırlanması ve gerektiğinde revize edilmesi birim amirinin sorumluluğundadır ve birim kalite sorumlusunun rehberliğinde gerçekleştirilecektir.
   7. Görev tanımları hazırlanırken öncelikle mevzuatla belirlenmiş görevler dikkate alınmalı ve ek olarak eğer varsa üniversitenin vizyon, misyon, stratejik plan ve kalite süreçlerinin gerektirdiği ve fiiliyatta gerçekleştirilen diğer işler de dahil edilmelidir.
   8. Mevzuatta tanımlı olan görevler için aşağıdaki dokümanlardan yararlanılabilir:

* 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 124 sayılı Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
* Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
* Birimdeki görevleri ilgilendiren diğer yasal mevzuatlar
  1. Hazırlanıp imzalanan formlar İş Süreç Yönetimi Komisyonu tarafından kontrol edilecek ve 11 no.lu kısımdaki bilgiler doldurularak kayda alınacaktır.
  2. Formun hazırlanmasında, Afyon Kocatepe Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunun Internet sayfasında Kalite sekmesinin altında yer alan pilot çalışma göz önünde bulundurulmalıdır.

1. **Görev Tanımı Formuna İlişkin Bilgiler**

Tablo 1'de yer alan örnek formdaki numaralandırılmış kısımların nasıl doldurulacağına dair bilgiler aşağıda detaylandırılmıştır.

* 1. **Birim Adı:** Görev tanımı yapılan akademik/idari birimin adı yazılacaktır. Tüm harfler büyük puntoyla yazılacaktır.
  2. **Görev Unvanı:** Tanımı yapılan görevin adı yazılacaktır. Personelin kadro unvanı dikkate alınmayacaktır.
  3. **Üst Yönetici/Yöneticileri:** Görevi yürütenin bağlı olduğu birim amirinin unvanı yazılacaktır.
  4. **Astları:** Görevi yürütene bağlı olarak çalışan personelin unvanları yazılacaktır.
  5. **Vekalet Eden:** Görevi yürütenin herhangi bir nedenle görevde olmaması durumunda, ona vekalet edecek personelin unvanı yazılacaktır.
  6. **Görevin Kısa Tanımı:** Görevin amacı ve nasıl yürütüldüğüne dair kısa bir bilgilendirme yazılacaktır.
  7. **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** Görevin amacını gerçekleştirmek üzere, ilgili personel tarafından yürütülen tüm işler, yetki ve sorumluluklar maddeler halinde belirtilecektir. Mevzuatta tanımlanmış görevler, ilgili mevzuat maddesi belirtilerek ifade edilecektir.
  8. **Görevin Gerektirdiği Nitelikler:** Görevin uygun şekilde yerine getirilebilmesi için personelin sahip olması gereken nitelikler belirtilecektir. Mevzuatta yer alan nitelikler için ise ilgili mevzuat maddelerine yer verilecektir.
  9. **Görevlinin Onayı:** Görev unvanı (2 no.lu madde) kısmında yazan unvan, bu kısımda da imza boşluğunun altına yazılacaktır.
  10. **Amirin Onayı:** Üst yönetici/yöneticileri (3 no.lu madde) kısmında yazan unvan, bu kısımda da imza boşluğunun altına yazılacaktır.
  11. **Doküman Bilgileri:** Bu kısım, form kontrol edildikten sonra İş Süreç Yönetimi Komisyonu tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 1. Görev Tanımı Formu Örneği**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | T.C.  AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  BİRİM ADI (1)  GÖREV TANIMI | Doküman No :  İlk Yayın Tarihi :  Revizyon Tarihi :  Revizyon No : |
| **Görev Unvanı (2)** |  | |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri (3)** |  | |
| **Astları (4)** |  | |
| **Vekalet Eden (5)** |  | |
| **Görevin Kısa Tanımı (6)** |  | |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)** |  | |
| **Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)** |  | |
| ***(9) Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.***  ***Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  **...../...../..........**  **Görev Unvanı** | | |
| **(10) ONAYLAYAN**  **...../...../..........**  **Onaylayan Amirin Unvanı** | | |

(11)