**[ŞİRKET/KURUM ADI]**

**GÖREV TANIMI**

**Pozisyon:** [Pozisyon Adı] **Departman:** [Departman Adı] **Rapor Verdiği Kişi:** [Amirinin Unvanı]

**Amacı:**

[Pozisyonun genel amacı ve şirket/kurum hedeflerine katkısı açıklanır.]

**Görev ve Sorumluluklar:**

* [Görev 1: Açıklama]
* [Görev 2: Açıklama]
* [Görev 3: Açıklama]
* [Görev 4: Açıklama]
* [Görev 5: Açıklama]
* ... (Diğer görevler)

**Yetkinlikler:**

* **Eğitim:** [Gerekli eğitim düzeyi (örneğin, lisans mezunu)]
* **Deneyim:** [Gerekli iş deneyimi (örneğin, 2 yıl deneyimli)]
* **Yetenekler:** [Gerekli teknik ve kişisel yetenekler (örneğin, iletişim becerisi, problem çözme yeteneği)]
* **Bilgisayar Bilgisi:** [Gerekli bilgisayar programları bilgisi (örneğin, MS Office)]
* **Dil Bilgisi:** [Gerekli yabancı dil bilgisi (örneğin, İngilizce)]
* **Sertifikalar:** [Gerekli sertifikalar (varsa)]

**Çalışma Koşulları:**

* **Çalışma Saatleri:** [Normal çalışma saatleri ve esneklik durumu]
* **Çalışma Yeri:** [Ofis/saha/evden çalışma vb.]
* **Seyahat Gereksinimi:** [Seyahat gerekiyorsa sıklığı ve süresi]
* **Performans Değerlendirme:** [Performans değerlendirme süreci ve kriterleri]

**Diğer Hususlar:**

[Pozisyonla ilgili diğer önemli bilgiler (örneğin, raporlama yapısı, ekip çalışması)]

**Onay:**

[Çalışan Adı Soyadı] [Çalışan İmza] [Tarih]

[Amir Adı Soyadı] [Amir İmza] [Tarih]

**NOT:**

* Bu görev tanımı örneği genel bir format olup, şirketinizin veya kurumunuzun ihtiyaçlarına göre uyarlanabilir.
* Görev tanımı, işverenin ve çalışanın beklentilerini açıkça ortaya koymalı ve olası anlaşmazlıkların önüne geçmelidir.
* Görev tanımı, işe alım sürecinde adaylara sunulmalı ve işe başlamadan önce çalışan tarafından imzalanmalıdır.