



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RG-GEN-GR-002
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

### KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Genel Sekreterlik / Genel Sekreter Yardımcılığı
STATÜSÜ	İdari Personel / Akademik Personel
UNVANI	Genel Sekreter Yardımcısı
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Genel Sekreter / Rektör Yardımcısı / Rektör

### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- Hitit Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve koordineli şekilde çalışmasını ve tüm idari hizmetlerin doğru ve zamanında yürütülmesinde Genel Sekretere yardımcı olmak.

#### 2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Genel Sekreter Yardımcısı görevleri itibarıyla Genel Sekretere karşı sorumludur.
- Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü harcama yetkilisi olarak görev yapmak,

### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.*

*Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN

(Rektör)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza