



GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|------------------|---------------|
| Doküman No | RG-GEN-GR-002 |
| İlk Yayın Tarihi | 28.05.2018 |
| Revizyon Tarihi | 15.02.2021 |
| Revizyon No | 01 |
| Sayfa | 1/1 |

KADRO VEYA POZİSYONUN

| | |
|--------------------------|---|
| BİRİMİ/ALT BİRİMİ | Genel Sekreterlik / Genel Sekreter Yardımcılığı |
| STATÜSÜ | İdari Personel |
| GÖREVİ | Genel Sekreter Yardımcısı |
| BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ | Genel Sekreter |

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.
- Rektörlük Özel Kalem 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 tanımını okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

ONAYLAYAN
(Genel Sekreter)

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza