



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RG-GEN-GR-001
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
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Genel Sekreter
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	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 yürütülmesini sağlamak.

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

- Hitit Üniversitesinin vizyonu, misyonu ve kalite politikalarını dikkate alarak üniversite idari teşkilatında yer alan birimlerin verimli, düzenli, uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak, birim çalışmalarını denetlemek ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Rektörlüğün yazı işlerini yürütmek,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Üniversite güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri 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

(Rektör)

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza