



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	AU-SÜR-GR-001
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

### KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
STATÜSÜ	Akademik Personel
GÖREVİ	Merkez Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Genel Sekreter / Rektör

### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Hitit Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Merkezin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla ilgili idari çalışmalarını yürütmek ve denetlemek.

#### GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Merkezin misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Merkezin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
3. Merkezin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek.
4. Merkezin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
5. Kanun ve yönetmelikleri ihlal eden yasalara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel hakkında disiplin yönetmeliği gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe göndermek.
6. Harcama Yetkilisi olarak, Merkezin bütçesinin hazırlanarak etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, - Birimin Harcama Yetkilisi olarak Merkez bütçesinden harcama yapmak üzere görevlilere harcama talimatı vermek, verilen harcama talimatının Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Mevzuat hükümlerine uygun olmasından ödeneklerin ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
7. Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Denetim Raporu gibi Merkezin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
8. Kalite politikasının Merkez bünyesinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak.
9. Kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak, destek sağlamak.
10. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol ederek sonuçların alınmasını sağlamak.
11. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesi ve kullanılması, kontrollerinin yapılması, taşınır kayıt - taşınır kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulması ve hazırlanan Yönetim Hesabının Rektörlüğe sunulmasını sağlamak.
12. Merkezin dış paydaşlarla ilişkilerini düzenlemek ve temsil etmek.
13. Merkezin rektörlük ve diğer kurumlar ile yazışmalarını yapmak.
14. Merkezi en üst düzeyde temsil etmek.

### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
3. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
4. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
5. 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

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza