

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü	
	ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. TURZ. ARŞ./05
		İlk Yayın Tar.: 17.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Turizm Araştırmaları Enstitüsü
Alt Birim Adı	Enstitü Sekreterliği
Görev Unvanı	Enstitü Sekreteri
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	İdari Personel, Ana Bilim Dalı Sekreteri
Vekâlet/Görev Devri	Diğer Enstitü/Fakülte Sekreterleri, Şef, Enstitü İdari Personeli.
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	- Enstitü İdari Teşkilatında bulunan birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek, - Enstitü bütçesini hazırlamak ve kesinleşen bütçeyi uygulamak, - Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasını sağlamak, - Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar, - Enstitüdeki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar,

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü	
	ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. TURZ. ARŞ./05
		İlk Yayın Tar.: 17.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 5
	• Enstitü'nün Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar, • Enstitü idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Enstitü Müdürüne öneride bulunur, • Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar, • Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar, Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar, • Enstitü bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar, • Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır, • Enstitüye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder. Enstitü ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar, • Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar, • Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir, • Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, • Enstitü faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder, • Yatay geçiş başvuru formlarının kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesini, başvuru formları ve dekontları toplayarak arşivlenmesini sağlar, • Enstitüye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin	

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü	
	ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. TURZ. ARŞ./05
		İlk Yayın Tar.: 17.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 5
	görev sürelerinin uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar, • İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar, • İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir, • İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar, • Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olur, • Enstitü personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder, • Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Bu görevlerin yürütülmesinde görevlendirilecek personeli Enstitü Müdürüne önerir, • 5018 Sayılı Kanun uyarınca yapması gereken iş ve işlemleri yapar, • Enstitü Müdürü tarafından verilecek diğer idari görevleri yerine getirir. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar, • Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar, • Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür.	
Yetkileri	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,	

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü				
			Dok. No: GT/ENS. TURZ. ARŞ./05		
	ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI		İlk Yayın Tar.: 17.07.2023		
			Rev. No/Tar.: 00/...		
			Sayfa 4 / 5		
	- Gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, - İmza yetkisine sahip olmak, - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.				
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel		
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Görev ve sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirebilmek amacı ile problem çözme ve karar verme niteliklerine sahip olmak.	Görevinin gerektirdiği seviyede iş tecrübesine ve yöneticilik niteliklerine sahip olmak.		
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim 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. Enstitü Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitülerde Müdüre karşı sorumludur.				
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu toplantılarına raportörlük yapmak, - Enstitümüz idari birimler arasında gerekli koordinasyonu sağlamak, - Üst birimlere rapor vermek.				

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü	
	ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. TURZ. ARŞ./05
		İlk Yayın Tar.: 17.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 5 / 5
Yasal Dayanaklar	• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.	

TEBLİĞ EDEN

Doç. Dr. Ozan ATSIZ

Turizm Araştırmaları Enstitüsü Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	[@tebellugeden1]		
2.	[@tebellugeden2]		
3.	[@tebellugeden3]		
4.	[@tebellugeden4]		
5.	[@tebellugeden5]		
6.	[@tebellugeden6]		
7.	[@tebellugeden7]		

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.