



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Araştırmaları Enstitüsü

PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/ENS. TURZ.
ARŞ./09
İlk Yayın Tar.: 17.07.2023
Rev. No/Tar.: 01/20.11.2025
Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Turizm Araştırmaları Enstitüsü
Alt Birim Adı	Enstitü Sekreterliği
Görev Unvanı	Personel İşleri Görevlisi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreterliği
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Enstitü Müdürlüğü'nde görevli diğer Personel İşleri Görevlisi personeli.
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün özlük iş ve işlemlerini yürütmek.
Temel Görev ve Sorumlulukları	• Enstitü Müdürlüğümüze naklen gelen veya açıktan atanan personelin iş ve işlemlerini yapmak, • Personelin yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlerinin takip ve yazışmalarını yapmak, • Birimde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlar, • Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip edip arşivlemek, • Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak,

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü		
	PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/ENS. TURZ. ARŞ./09
			İlk Yayın Tar.: 17.07.2023
			Rev. No/Tar.: 01/20.11.2025
			Sayfa 2 / 4
	• Üst amire, yapılan işler/işlemler konusunda bilgi vermek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak, • Personelin sağlık raporlarını işlemek ve dosyasında arşivlemek, • Enstitü sekreterinin vereceği diğer iş ve işlemleri takip etmek.		
Yetkileri	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	• Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek. • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.	• Zaman yönetimi • Bilgi toplama • Organizasyon • Kamu personeli davranışlarına haiz olmak • İletişim • Planlama • Analitik düşünebilme
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü	
	PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. TURZ. ARŞ./09
		İlk Yayın Tar.: 17.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/20.11.2025
		Sayfa 3 / 4
	Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı not alabilme	
Diğer Görevlerle İlişkisi	Personel Daire Başkanlığı ile gerekli koordinasyonu sağlama ilişkisi içinde olmak ve gerekli hallerde personel ile ilgili raporlama ilişkisi.	
Yasal Dayanaklar	• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	

TEBLİĞ EDEN

Turizm Araştırmaları Enstitüsü Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Araştırmaları Enstitüsü

PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/ENS. TURZ.
ARŞ./09
İlk Yayın Tar.: 17.07.2023
Rev. No/Tar.: 01/20.11.2025
Sayfa 4 / 4

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.