



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

YAZI İŞLERİ SORUMLUSU İDARİ PERSONEL GÖREV
TANIMI

Dok. No: GT/MRK.
NUZEM/07

İlk Yayın Tar.: 18.07.2023

Rev. No/Tar.: 19.03.2025

Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Alt Birim Adı	Yazı İşleri Sorumluluğu
Görev Unvanı	İdari Personel
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Müdür
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen ilke ve amaçlara uygun olmak suretiyle Merkez faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesi amacıyla Merkez içi ve Merkez dışı yazışmaları ve arşivler için gerekli işlemleri yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrağı ilgililere göndermek - Görev alanı ve Merkezin personel ile ilgili yazışmalarının düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi faaliyetlerini yürütmek - İmzalanan evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-mail, faks ile gönderilmesini sağlamak - Yönetim Kurulu toplantı gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak - Gündeme alınan evrakları Merkez Müdürüne vermek, Kurul Kararlarını yazarak kararların ekleri ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak - Merkeze ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek - Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek - Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek - Merkez personelinin izin, görev, rapor dönüşü göreve başlama yazılarını takip etmek ve hazırlamak - Bütün görevlendirmeleri, rapor, izin alan personeli, işe başlama tarihlerini Personel Daire Başkanlığına bildirmek - Merkez ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

YAZI İŞLERİ SORUMLUSU İDARİ PERSONEL GÖREV
TANIMI

Dok. No: GT/MRK.
NUZEM/07

İlk Yayın Tar.: 18.07.2023

Rev. No/Tar.: 19.03.2025

Sayfa 2 / 4

	- Yılsonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek - Görevleri ile ilgili faaliyetleri hakkında üstüne bilgi vermek, sorunları rapor etmek ve sistemin daha sağlıklı işleyebilmesi için görevleri ile ilgili üstlerine önerilerde bulunmak yaptırmak		
Yetkileri	- Yazıları paraf etmek - İlgililerden (Akademik ve İdari Personel) gerekli belgeleri talep etmek - Merkez ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	- Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma - Görevin gerektirdiği niteliklere sahip olmak	Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Analiz yapabilme - Bilgisayar ve internet kullanımı - Özel bilgileri paylaşmama - Değişim ve gelişime açık olma - Düzgün diksiyon - Düzenli ve disiplinli çalışma - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı - Empati kurabilme - Etkin yazılı ve sözlü iletişim - Hızlı düşünme ve karar verebilme - Hoşgörülü olma - İkna kabiliyeti - Değişim ve gelişime açık olma - Planlama ve organizasyon yapabilme - Sorun çözebilme - Sorumluluk alabilme - Temsil kabiliyeti - Üst ve astlarla diyalog		



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

YAZI İŞLERİ SORUMLUSU İDARİ PERSONEL GÖREV
TANIMI

Dok. No: GT/MRK.
NUZEM/07

İlk Yayın Tar.: 18.07.2023

Rev. No/Tar.: 19.03.2025

Sayfa 3 / 4

Diğer Görevlerle İlişkisi

-

Yasal Dayanaklar

- 657 sayılı Kanun
- 2547 sayılı Kanun
- 5018 sayılı Kanun

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	
	YAZI İŞLERİ SORUMLUSU İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/MRK. NUZEM/07
		İlk Yayın Tar.: 18.07.2023
		Rev. No/Tar.: 19.03.2025
		Sayfa 4 / 4

TEBLİĞ EDEN

Dr. Öğr. Üyesi Gökçe BECİT
Merkez Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Bilg. İşlt. Gültekin KURUCU	19.03.2025	

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

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Nevşehir Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.