

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü	
	ÖZEL KALEM SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. TURZ. ARŞ./15
		İlk Yayın Tar.: 17.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Turizm Araştırmaları Enstitüsü
Alt Birim Adı	Enstitü Sekreterliği
Görev Unvanı	Özel Kalem Sekreterliği
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreterliği – Enstitü Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Enstitüdeki Diğer İdari Personeller
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Enstitünün Özel Kalem Sekreterliği işlemlerini yürütür, birim içi ve dışı kişilerle iletişim kurulmasını ve koordinasyonu sağlar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	• Birim içi ve birim dışı kişilerle, enstitü müdürü, müdür yardımcıları ve enstitü sekreterinin iletişim kurulmasını sağlar, • Müdür, müdür yardımcıları ve enstitü sekreterinin randevu hizmetlerini yürütür, • Belgegeçer ile gelen mesajları ilgililere ulaştırır, • Müdür, müdür yardımcıları ve enstitü sekreterinin toplantılarıyla ilgili koordinasyonu sağlar. • Makam ve toplantı odalarının düzenli olmasını sağlar, • Toplantı ve görüşmeye gelen kişileri karşılar, • Yöneticilerin izinli olmaları halinde vekalet işlemlerini takip eder,

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü		
	ÖZEL KALEM SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/ENS. TURZ. ARŞ./15
			İlk Yayın Tar.: 17.07.2023
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 2 / 4

	• Birimin ağırlama, konaklama, kutlama vb. işlerini takip eder, • Birim amirlerinin vereceği alan ile ilgili diğer tüm işleri yapar.		
Yetkileri	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci 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, • İletişim, • Planlama, • Analitik Düşünebilme.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Etkin yazılı ve sözlü iletişim • Güçlü hafıza • Hızlı düşünme ve karar verebilme		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü	
	ÖZEL KALEM SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. TURZ. ARŞ./15
		İlk Yayın Tar.: 17.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 4
	• Hızlı not alabilme • Hızlı uyum sağlayabilme • Hoşgörülü olma • Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme • Muhakeme yapabilme • Müzakere edebilme • Ofis programlarını etkin kullanabilme • Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) • On parmak ve sayı klavyenin hızlı kullanımı • Planlama ve organizasyon yapabilme • Sistemli düşünme gücüne sahip olma • Sorun çözebilme • Sonuç odaklı olma • Sorumluluk alabilme • Sözlü ve yazılı anlatım becerisi • Stres yönetimi	
Diğer Görevlerle İlişkisi	-	
Yasal Dayanaklar	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu	

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü	
	ÖZEL KALEM SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. TURZ. ARŞ./15
		İlk Yayın Tar.: 17.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4

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.