



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

Doküman Bilgisi

GÖREV TANIMLARI

Dok. No: GD/ENS. TURZ. ARŞ./01

İlk Yayın Tar.: 21.04.2025

Rev. No/Tar.: 04/20.07.2026

Sayfa 1 / 12

Adı Soyadı	Görev/Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Enstitü Müdürü Doç. Dr. Ozan ATSIZ	Enstitü Müdürü	•2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 19. maddesindeki görevleri yerine getirmek, •Enstitüyü temsil etmek, vizyon ve stratejisini belirlemek, •Enstitü kurullarına başkanlık etmek ve kararların uygulanmasını sağlamak, •Akademik ve idari işleyişin düzenli yürütülmesini sağlamak, •Rektörlüğe rapor sunmak, ödenek ve kadro ihtiyaçlarını bildirmek, •Enstitü bütçe teklifini hazırlamak, gözetim ve denetim görevini yürütmek, •Eğitim-öğretim, araştırma ve yayın faaliyetlerini düzenlemek, •Öğrencilere sosyal hizmetlerin sağlanmasına yönelik tedbirler almak, •Tüm faaliyetlerin sonuçlarından Rektöre karşı sorumlu olmak, •5018 sayılı Kanun kapsamındaki görevleri yerine getirmek,	• Görev ve sorumluluklarını yerine getirme yetkisine sahiptir, • Gerekli araç ve gereçleri kullanabilir, • Üniversiteyi temsil etme ve imza yetkisini kullanabilir, • Harcama yetkisine sahiptir, • Personel ve yöneticilere görev verme, yönlendirme, denetleme, uyarma ve rapor isteme yetkisine sahiptir, • Personeli ödüllendirme, cezalandırma, sicil verme, eğitime yönlendirme, görev ve izin düzenleme yetkisine sahiptir, • Personel alım süreçlerinde değerlendirme ve onay yetkisini kullanabilir.	Rektör Prof. Dr. Semih AKTEKİN	Enstitü Müdür Yardımcısı Dr. Öğr. Üyesi İrem YILDIRIM

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü		Doküman Bilgisi		
			Dok. No: GD/ENS. TURZ. ARŞ./01		
			İlk Yayın Tar.: 21.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 04/20.07.2026		
GÖREV TANIMLARI		Sayfa 2 / 12			
Dr. Öğr. Üyesi İrem YILDIRIM	Enstitü Müdür Yardımcısı	• Ders değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak, • Yükseköğretim mevzuatında belirtilen görevleri yerine getirmek, • Evrak, eşya, araç-gereçleri korumak ve saklamak, • Gerekli güvenlik önlemlerini almak, verilen diğer işleri yürütmek, • Öğrencilere sosyal hizmet sağlanmasında Müdür ve Enstitü Sekreterine yardımcı olmak, • Basın ve halkla ilişkilerde Enstitü Sekreterine destek olmak, • Dönem başında ders programlarının hazırlanmasını ve duyurulmasını sağlamak, • Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hazırlanmasında ve uygulanmasında görev almak, • Öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yürütmek, • Enstitü politika ve stratejilerinin belirlenmesine katkı sağlamak, • Basım-yayım işleriyle ilgili düzenlemeleri yapmak, • Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek,	• Ders değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak, • Yükseköğretim mevzuatında belirtilen görevleri yerine getirmek, • Evrak, eşya, araç-gereçleri korumak ve saklamak, • Gerekli güvenlik önlemlerini almak, verilen diğer işleri yürütmek, • Öğrencilere sosyal hizmet sağlanmasında Müdür ve Enstitü Sekreterine yardımcı olmak, • Basın ve halkla ilişkilerde Enstitü Sekreterine destek olmak, • Dönem başında ders programlarının hazırlanmasını ve duyurulmasını sağlamak, • Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hazırlanmasında ve uygulanmasında görev almak, • Öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yürütmek, • Enstitü politika ve stratejilerinin belirlenmesine katkı sağlamak,	Enstitü Müdürü Doç. Dr. Ozan ATSIZ	Enstitü Müdür Yardımcısı Dr. Öğr. Üyesi İrem YILDIRIM



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

Doküman Bilgisi

GÖREV TANIMLARI

Dok. No: GD/ENS. TURZ. ARŞ./01

İlk Yayın Tar.: 21.04.2025

Rev. No/Tar.: 04/20.07.2026

Sayfa 3 / 12

- Müdürün yokluğunda vekâlet etmek,
- Haftalık ders programlarını hazırlamak,
- Enstitü prosedürlerinde belirtilen faaliyetleri yürütmek,
- Talep edilen bilgi ve belgeleri Enstitü Müdürlüğüne sunmak.

- Basım-yayım işleriyle ilgili düzenlemeleri yapmak,
- Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- Müdürün yokluğunda vekâlet etmek,
- Haftalık ders programlarını hazırlamak,
- Enstitü prosedürlerinde belirtilen faaliyetleri yürütmek,
- Talep edilen bilgi ve belgeleri Enstitü Müdürlüğüne sunmak.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü		Doküman Bilgisi		
			Dok. No: GD/ENS. TURZ. ARŞ./01		
			İlk Yayın Tar.: 21.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 04/20.07.2026		
		GÖREV TANIMLARI	Sayfa 4 / 12		
Fatih Mehmet ÖZŞAHİN	Enstitü Sekreteri	• Enstitünün tüm idari işlerini yürütmek, gerekli bilgileri üst makamlara iletmek, • İdari personel önerilerinde bulunmak, yazışmaları yürütmek, • Kurul toplantılarının gündemini hazırlamak, raportörlük yapmak ve kararların uygulanmasını sağlamak, • Bina, tesis ve teçhizatın bakımı ile temizlik, ısınma, aydınlatma gibi hizmetleri yürütmek, • Öğrenci işleri, kütüphane ve diğer birimlerin düzenli çalışmasını sağlamak, • Resmî evrakları tasdik etmek, evrakların teslimi ve arşivlenmesini sağlamak, • Duyuru ve ilanları ilgililere iletmek, enstitüyle ilgili istatistikleri güncellemek, • Sosyal hizmetler ve faaliyet raporları ile ilgili çalışmalara destek olmak, • Yatay geçiş işlemleri ve başvuru belgelerini kontrol etmek, arşivlemek,	• Görev ve sorumluluklarını yerine getirme yetkisine sahiptir, • Personeli yönlendirme, denetleme, düzeltme, uyarma ve rapor isteme yetkisine sahiptir, • Gerçekleştirme ve imza yetkisine sahiptir, • Gerekli araç ve gereçleri kullanabilir.	Enstitü Müdürü Doç. Dr. Ozan ATSIZ	Enstitü İdari Personel Bilgisayar İşletmeni Mesut ÖNAT Memur Gülçin ELLİALTI

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü		Doküman Bilgisi		
	GÖREV TANIMLARI		Dok. No: GD/ENS. TURZ. ARŞ./01		
			İlk Yayın Tar.: 21.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 04/20.07.2026		
			Sayfa 5 / 12		
		• Akademik personel alım sürecini takip etmek, görev süresi uzatmalarını hatırlatmak, • İdari personelin görevlerini denetlemek, eğitmek ve mevzuat hakkında bilgilendirmek, • Güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olmak, • Personelin izin, sağlık raporu ve özlük işlemlerini takip etmek, • Gerçekleştirme görevlisi olarak mali işlemleri yürütmek ve gerekli belgeleri hazırlamak, • İlgili yasal düzenlemelere göre (2547 ve 5018 sayılı kanunlar) görevlerini yerine getirmek, • Enstitü Müdürünün vereceği diğer görevleri yürütmek, • Tüm birimlerden gelen evrakları kontrol ederek işlem yapılmasını sağlamak.			

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü		Doküman Bilgisi		
			Dok. No: GD/ENS. TURZ. ARŞ./01		
	GÖREV TANIMLARI		İlk Yayın Tar.: 21.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 04/20.07.2026		
		Sayfa 6 / 12			
Mesut ÖNAT	Mali İşler, Personel, Satın Alma, Taşınır Kayıt Yetkilisi Personeli	• Akademik ve idari personelin maaş, terfi, emeklilik, mal bildirimi, izin, yolluk ve sosyal hak işlemlerini takip etmek, • Ek ders, fazla mesai, bordro ve diğer ödeme işlemlerini yürütmek, • Bütçe hazırlıklarını yapmak, giderleri kontrol etmek ve ödeme belgelerini düzenlemek, • SGK, emekli kesenekleri, BES ve ilgili bildirimleri zamanında yapmak, • Gerekli yazışmaları yürütmek, otomasyon sistemlerine veri girişi yapmak, • Sayıştay ve diğer denetimlerde istenen belgeleri hazırlamak, • Sendika ve diğer yasal kesintileri takip etmek, ilgili işlemleri sonuçlandırmak, • Üst yönetim tarafından verilen diğer mali ve personel işlerini yerine getirmek. • Naklen atanan veya açıktan atanan personelin işlemlerini yürütmek, • Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak,	• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı DMK kapsamında verilen yetkileri kullanmak, • Görev ve sorumluluklarını yerine getirme yetkisine sahip olmak, • UBYS, EKAP, KBS, e-BÜTÇE, Stok Yönetimi (Ambar) ve Satın Alma Modüllerini kullanmak. • Faaliyetler için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek. • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı DMK'nın verdiği yetkiler doğrultusunda görevleri yerine getirmek. • Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç-gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	Enstitü Sekreterliği Enstitü Sekreteri Fatih Mehmet ÖZŞAHİN	Enstitü İdari Personel Memur Gülçin ELLİALTI

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü		Doküman Bilgisi		
	GÖREV TANIMLARI		Dok. No: GD/ENS. TURZ. ARŞ./01		
			İlk Yayın Tar.: 21.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 04/20.07.2026		
			Sayfa 7 / 12		
		• Akademik ve idari personel listelerini hazırlamak ve güncel tutmak, • Personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek, • Gizlilik taşıyan dosya, yazı ve belgeleri korumak. Tüketim ve demirbaş malzemelerin kayıt işlemlerini yapar. • Enstitü ihtiyaçlarını tespit eder. • Taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder. • Satın alınan malzemeleri kaydeder ve depo girişini yapar. • Yıl sonu sayım işlemlerini yaparak cetvelleri Strateji Daire Başkanlığı'na iletir. • Taşınır işlem fişi, teslim belgeleri, sayım tutanağını düzenleyip arşivler. • Kullanımdan düşen demirbaşları tespit eder ve Değer Tespit Komisyonuna bildirir. • Yatırım ve bütçe hazırlığında mutemetlik ile eşgüdüm sağlar. • Bu görevlerde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.			

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü		Doküman Bilgisi	
	GÖREV TANIMLARI		Dok. No: GD/ENS. TURZ. ARŞ./01	
			İlk Yayın Tar.: 21.04.2025	
			Rev. No/Tar.: 04/20.07.2026	
			Sayfa 8 / 12	
		• Mal ve hizmet alım talepleri için yaklaşık maliyet araştırması yapar ve hesap cetveli hazırlar. • Satın alma bütçe kontrolünü yapar ve onay belgesi hazırlar. • Satın alma sürecini mevzuatlara göre gerçekleştirir ve takip eder. • Satın alma yazışmalarını yapar ve takip eder. • İhale alımlarında ihale komisyonlarına görevlendirme yapar. • Satın alma dosyalarını dosya planına uygun şekilde arşivler. • Birim amirinin diğer verdiği görevleri yerine getirir. • Satın alınan mal ve hizmetlerin kabulünü yapar ve faturaları kontrol eder. • Harcama Yönetim Sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenler. • Ödeme belgelerinin eklerini hazırlar ve aslı gibidir yapar. • Firmalardan vergi ve SGK borcu yoktur belgelerini talep eder. • Kredi ve avans işlemleri için 22-b formu düzenler.		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü		Doküman Bilgisi
	GÖREV TANIMLARI		Dok. No: GD/ENS. TURZ. ARŞ./01
			İlk Yayın Tar.: 21.04.2025
			Rev. No/Tar.: 04/20.07.2026
			Sayfa 9 / 12

Gülçin ELLİALTI	Öğrenci İşleri, Yazı İşleri Personeli	• Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliklerini takip eder, duyurularını yapar. • Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları hazırlar ve müdürlük makamına sunar. • Öğrenci belgeleri (tecil, not dökümü, kayıt dondurma, burs başarı, diploması, disiplin soruşturması, vb.) hazırlar. • Yatay geçiş ve ders muafiyet işlemleri için gerekli belgeleri düzenler. • Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder. • Yeni kayıt yaptıran öğrencilerle ilgili yazışmaları yapar. • Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar. • Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar. • Ders kayıt işlemlerini hazırlar ve sonuçlandırır. • Öğrencilere yönelik duyuruları yapar.	• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı DMK'nın verdiği yetkiler doğrultusunda görevleri yerine getirmek. • Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak. • Öğrenci İşleri ile ilgili Otomasyon Programını kullanmak. • UBYS sistemini kullanmak. • Faaliyetlerin gerektirdiği araç, gereç ve malzemeleri kullanmak.	Enstitü Sekreterliği	Enstitü İdari Personel
				Enstitü Sekreteri Fatih Mehmet ÖZŞAHİN	Bilgisayar İşletmeni Mesut ÖNAT

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü		Doküman Bilgisi	
	GÖREV TANIMLARI		Dok. No: GD/ENS. TURZ. ARŞ./01	
			İlk Yayın Tar.: 21.04.2025	
			Rev. No/Tar.: 04/20.07.2026	
			Sayfa 10 / 12	
		• Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini gerçekleştirir. • Öğrenci evraklarının arşivlenmesini yapar. • Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını düzenler. • Mazeret sınavlarına giremeyen öğrencilerin kararlarını bildirir. • Mezuniyet ve not yükseltme sınavları için çalışmaları yapar. • Öğrenci konseyi ve temsilcilik işlemlerini yapar. • Akademik takvimi hazırlar. • Öğrenci kontenjanlarına yönelik hazırlık çalışmaları yapar. • Dereceye giren öğrencileri tespit eder. • Bölüm sınav programlarını ilan eder ve duyurur. • Öğrenci bilgileri ve notlarını otomasyon sistemine girilmesini takip eder. • Ders kayıt tarihleri öncesinde sınıf şubeleri ve öğretim elemanları bilgilerini web sayfasına girer. • Üst yöneticilerin vereceği diğer görevleri yerine getirir.		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü		Doküman Bilgisi	
	GÖREV TANIMLARI		Dok. No: GD/ENS. TURZ. ARŞ./01	
			İlk Yayın Tar.: 21.04.2025	
			Rev. No/Tar.: 04/20.07.2026	
			Sayfa 11 / 12	
		• Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirir, afişlerin asılmasını sağlar. • Enstitüdeki komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler. • Günlük evrakları takip eder ve zamanında cevaplanmasını sağlar. • Akademik ve idari raporlar için gerekli verileri toplar ve yazışmaları yapar. • Birim Faaliyet Raporu ve Öz Değerlendirme Raporlarını hazırlar. • Faaliyetleri diğer birimlerle eşgüdümlü yürütür. • Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yerine getirir. • Yukarıdaki görevlerden Enstitü Sekreterine karşı sorumludur. • Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) üzerinden gelen ve giden evrakları işler. • Gelen ve giden evrakların, Enstitü Sekreterinin havalesi ve Enstitü Müdürünün onayı ile dağıtımını yapar. • Akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü				Doküman Bilgisi	
					Dok. No: GD/ENS. TURZ. ARŞ./01	
	GÖREV TANIMLARI				İlk Yayın Tar.: 21.04.2025	
					Rev. No/Tar.: 04/20.07.2026	
					Sayfa 12 / 12	
		- Enstitüye ilişkin resmi duyuruları gerçekleştirir. - Yazışmaları, “Resmi Yazışmalarda Kullanılacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”e uygun yapar. - Enstitüye gelen dergi ve dokümanlarla ilgili yazışmaları yapar.				
Sıddıka KILIKBİÇEN	Müdür Sekreteri	- Enstitü müdürünün günlük ajandasını, randevularını, kurum içi/dışı yazışmalarını ve toplantı organizasyonlarını yönetir. - Evrak akışını düzenler, misafirleri karşılar ve gizlilik içeren belgelerin arşivlenmesi gibi ofis işlerini yürütür.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı DMK’nın verdiği yetkiler doğrultusunda görevleri yerine getirmek. - Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak. - UBYS sistemini kullanmak. - Faaliyetlerin gerektirdiği araç, gereç ve malzemeleri kullanmak.	Enstitü Sekreterliği Enstitü Sekreteri Fatih Mehmet ÖZŞAHİN	Enstitü İdari Personel Bilgisayar İşletmeni Mesut ÖNAT Memur Gülçin ELLİALTI	