

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü	
	YAZI İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. TURZ. ARŞ./12
		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	Yazı İşleri Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreterliği
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Enstitü Müdürlüğü kadrosunda görevli diğer Yazı İşleri Personeli.
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Enstitümüz Müdürlüğü bünyesinde gelen-giden tüm resmi yazışmaların takibini yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	• Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminde (UBYS) gelen ve giden evrakları işleme almak, • Enstitüye gelen ve giden evrakların Enstitü Sekreterinin havalesinden sonra Enstitü Müdürünün onayı ile dağıtım ve yazışmalarını yapmak, • Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak, • Enstitü ile ilgili resmi duyuruların yapılmasını sağlamak, • Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Kullanılacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapmak, • Enstitüye gelen dergiler ve dokümanların yazışmalarını yapmak,

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü	
	YAZI İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. TURZ. ARŞ./12
		İlk Yayın Tar.: 17.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 5

	• Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini ilgili birimlere (anabilim dallarına) bildirmek, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek, • Enstitüde oluşturan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek, • Günlü evrakları takip etmek ve gecikmeksizin cevaplandırılmasını sağlamak, • Enstitüden istenilen akademik ve idari raporlar ile ilgili gerekli verilerin toplanmasını sağlayarak bunun ile ilgili yazışmaları yapmak, • Birim Faaliyet Raporu ve Öz Değerlendirme Raporlarını hazırlamak, • Faaliyetlerini Enstitünün diğer birimleri ile eşgüdümlü yürütmek. • Enstitü Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. • Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.		
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	• Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek. • Faaliyetlerini en iyi şekilde	• Zaman Yönetimi, • Bilgi Toplama, • Organizasyon, • İletişim,

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü	
	YAZI İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. TURZ. ARŞ./12
		İlk Yayın Tar.: 17.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 5

	niteliklere sahip olmak.	sürdürülebilirliği için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak	• Planlama, • Analitik Düşünebilme.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Analiz yapabilme • Değişim ve gelişime açık olma • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Empati kurabilme • Etkin yazılı ve sözlü iletişim • Güçlü hafıza • Hızlı düşünme ve karar verebilme • Hızlı not alabilme • Hızlı uyum sağlayabilme • Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme • Hoşgörülü olma • İkna kabiliyeti • Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme • Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme • Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü	
	YAZI İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. TURZ. ARŞ./12
		İlk Yayın Tar.: 17.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 5
	• Matematiksel kabiliyet • Muhakeme yapabilme • Müzakere edebilme • Ofis programlarını etkin kullanabilme • Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) • On parmak klavye-sayı klavyesi hızlı kullanımı • Planlama ve organizasyon yapabilme • Sabırlı olma • Sistemli düşünme gücüne sahip olma • Sorun çözebilme • Sonuç odaklı olma • Sorumluluk alabilme • Sözlü ve yazılı anlatım becerisi • Stres yönetimi	
Diğer Görevlerle İlişkisi	• İlgili Daire Başkanlıkları ile raporlama, diğer birimler ve Enstitümüz Anabilim Dalları ile ilgili yazışma ve gerekli koordinasyonu sağlama ilişkisi, • Görevli olduğu birim dahilinde personele ilgili yazıların tebliğ tebellüğ işlemleri.	
Yasal Dayanaklar	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,	

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü	
	YAZI İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. TURZ. ARŞ./12
		İlk Yayın Tar.: 17.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 5 / 5
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.	

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.