



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

MEMUR GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/ENS. TURZ.
ARŞ./07

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	Memur
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreterliği
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Diğer Memurlar
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Turizm Araştırmaları Enstitüsü' nün görev alanına giren tüm konular.
Temel Görev ve Sorumlulukları	• Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaları usulüne uygun yapmak, • Enstitüye gelen-giden evrak akış işlemini takip etmek ve dağıtılmasını sağlamak, • Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek, • Enstitü Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, • İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü		
	MEMUR GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/ENS. TURZ. ARŞ./07
			İlk Yayın Tar.: 17.07.2023
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 2 / 5
	• Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek, • Enstitü Müdürlüğü’nden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak, • Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak, • Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.		
Yetkileri	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun vermiş olduğu yetkiler		
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	• Analiz yapabilme • Değişim ve gelişime açık olma • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma		



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

MEMUR GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/ENS. TURZ.
ARŞ./07

İlk Yayın Tar.: 17.07.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 3 / 5

- 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
- Makro ekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme
- 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

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü	
	MEMUR GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. TURZ. ARŞ./07
		İlk Yayın Tar.: 17.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 5

	• Sistemli düşünme gücüne sahip olma • Sorun çözebilme • Sonuç odaklı olma • Sorumluluk alabilme • Sözlü ve yazılı anlatım becerisi • Stres yönetimi
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Görev yaptığı iş ile ilgili bir üst amirine rapor verme ilişkisi, • Görev alanına giren konularda diğer personeli bilgilendirme ve gerekli koordinasyonu sağlama ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

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.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü	
	MEMUR GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. TURZ. ARŞ./07
		İlk Yayın Tar.: 17.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 5 / 5

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.