



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Dok. No: GT/YO. YAB.
DİL./12

İlk Yayın Tar.: 18.07.2023

Rev. No/Tar.: 01/12.02.2026

Sayfa 1 / 6

Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Bölümler Sekreterliği
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Bilgisayar İşletmeni, Memur Veya Sekreter
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Sorumlu olduğu bölüm/bölümlerin sekreterlik hizmetlerinin düzenli, etkili, verimli bir biçimde yerine getirilmesi.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerini (not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak. - Bölümün günlük yazışmalarını yapmak, işlerini takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak. - Güncel iş takibini yapmak. - Bölümle ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak. - Bölüm faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. - Sistem üzerinden gelen yazıları, alınan talimat doğrultusunda, bölüm öğretim elemanlarına duyurmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Dok. No: GT/YO. YAB.
DİL./12

İlk Yayın Tar.: 18.07.2023

Rev. No/Tar.: 01/12.02.2026

Sayfa 2 / 6

- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” olarak işlemek, suretlerini dosyalamak.
 - Kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.
 - Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Anabilim Dalı Başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısı yazmak.
 - Bölüme getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere göndermek.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Bölüm Başkanını bilgilendirmek.
- Bölüm Kurullarının gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak ve alınan kararları Bölüm Kurulu üyelerine imzalatarak ilgili birimlere göndermek.
 - Bölümle ilgili yapılacak toplantıları personele duyurmak.
 - Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesine ilişkin yazışmalarını yapmak.
 - Bölüm personelinin doğum, ölüm, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak.
 - Bölümün dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
 - Öğretim üyeleri tarafından hazırlanan ek ders ve sınav puantajlarını zamanında muhasebe birimine göndermek.
 - Kurallara uygun yazılmış, bölümü ilgilendiren öğrenci dilekçelerini kontrol ederek almak, işleme koymak ve sonuçlandırmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ	Dok. No: GT/YO. YAB. DİL./12
		İlk Yayın Tar.: 18.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/12.02.2026
		Sayfa 3 / 6

	- Eğitim-öğretimle ilgili, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak. - Yıllık izinler ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak şekilde düzenlenmesine yardımcı olmak. - Bölümün kırtasiye, demirbaş eşya vb. ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak. - Öğrencilere verilecek burslarla ilgili işlemleri duyurmak (Kısmi Zamanlı Öğrenci Bursu, Yemek Bursu, Başbakanlık Bursu ve diğer burslar). - Ek ders ödemeleri ile ilgili, öğretim elemanlarının vermesi gereken puantajları takip etmek, vermeyenlere hatırlatmak, gelen puantajları Müdürlüğe iletmek. - Bölüm öğrencilerinin hizmetine sunulan derslik, laboratuvar vb. bakım-onarım işlerini ve eğitimi engelleyen aksaklıkları Müdürlüğe bildirmek. - Yaz okulundan faydalanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerine istinaden alınan kararları Müdürlüğe göndermek. - Kurum dışından gelen iç ve dış postaları (kargo, tebligat vb.) ilgili kişilere ulaştırmak. - Rapor ve özrü bulunan öğrencileri Bölüm Başkanına veya yardımcısına bildirmek. - Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının, görev sürelerinin uzatılması için gerekli belgeleri Müdürlüğe iletmek. - Bahar ve güz döneminde açılacak olan derslerle ilgili yazışmaları yapmak.
--	---

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ	Dok. No: GT/YO. YAB. DİL./12
		İlk Yayın Tar.: 18.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/12.02.2026
		Sayfa 4 / 6

	• Öğrenci sınav notu itirazlarının kabul edilmesini ve öğretim elemanlarına sunulmasını sağlamak. • Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra Bölüm Başkanlığına ileterek üst yazı ile Müdürlük makamına bildirilmesini sağlamak. • Sınav (Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders, bütünleme vb.) ve ders programlarını ilan etmek ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerini yapmak. • Bölüme ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, Bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak. • Öğretim Üyesi görevlendirilmesi, danışman görevlendirilmesi ve sınav programlarına ait formları düzenlemek. • İhtiyaç halinde Yüksekokulun diğer birimlerine yardımcı olmak. • Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. • İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. • Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. • Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. • Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
--	---

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ	Dok. No: GT/YO. YAB. DİL./12
		İlk Yayın Tar.: 18.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/12.02.2026
		Sayfa 5 / 6

	Bölüm Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.		
Yetkileri	-		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	-	-	-
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Pozitif bakış açısına sahip. - İletişimi iyi ve güler yüzlü. - Dikkatli, temiz ve düzenli. - Düzenli konuşma yeteneğine sahip.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Yüksekokul Sekreterine bağlı olarak görev yapar.		
Yasal Dayanaklar	Gizliliğe önem veren. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun’unda 2547 Sayılı Yükseköğretim kanunu		

TEBLİĞ EDEN

Dr. Öğr. Üyesi Ercan KAÇMAZ

Yüksekokul Müdürü

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ	Dok. No: GT/YO. YAB. DİL./12
		İlk Yayın Tar.: 18.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/12.02.2026
		Sayfa 6 / 6

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Bölüm Sekreteri		
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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü