



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

YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI

Dok. No: GT/YO. YAB.
DİL./16

İlk Yayın Tar.: 11.08.2025

Rev. No/Tar.: 01/27.08.2026

Sayfa 1 / 7

Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yüksekokul Müdür Yardımcılığı
Görev Unvanı	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Görevlileri
Vekâlet/Görev Devri	Varsa Diğer Müdür Yardımcısı, Öğretim Görevlileri
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Müdüre yardımcı olunması, Müdür görev başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekalet edilmesi ve Müdür adına işler yürütülmesi.
Temel Görev ve Sorumlulukları	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak. - Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak. - Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulu üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek. - Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurullarına ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.

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	Doç. Dr. Bilal Üstün Yabancı Diller Yüksekokulu M. V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: UNTASAA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys>





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

YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI

Dok. No: GT/YO. YAB.
DİL./16

İlk Yayın Tar.: 11.08.2025

Rev. No/Tar.: 01/27.08.2026

Sayfa 2 / 7

- Müdürün katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Yüksekokuldaki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Müdüre görüş bildirmek.
- Yüksekokulunun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.
- Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak.
- Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- Müdür adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek.
- Öğrencilere yönelik sosyal hizmetlerin belirlenmesi çalışmalarını yapmak.
- Yüksekokulda öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler ve öğrenci proje yarışmaları yapılması hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Mazeret sınav isteklerinin değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemlerin yönetmenliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN

Harun Mustafa Dağtekin
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite
Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Harun Mustafa Dağtekin
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Bilal Üstün
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü
V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: UNTASAA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys>

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI	Dok. No: GT/YO. YAB. DİL./16
		İlk Yayın Tar.: 11.08.2025
		Rev. No/Tar.: 01/27.08.2026
		Sayfa 3 / 7

	- Yüksekokul bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak. - Yatay/dikey geçiş, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak. - Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliğin kontrolünü ve denetimini yapmak. - Bölüm Başkanlıkları tarafından çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak. - Yüksekokul tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek. - Bölüm temsilcileri ve Yüksekokul temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek. - Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak. - Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek. - Yüksekokulda mezun takip sistemi oluşturulması ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasının sağlanmasında Müdüre yardımcı olmak. - Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. - Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.
--	---

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 Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Doç. Dr. Bilal Üstün Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI	Dok. No: GT/YO. YAB. DİL./16
		İlk Yayın Tar.: 11.08.2025
		Rev. No/Tar.: 01/27.08.2026
		Sayfa 4 / 7

Yetkileri	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek • İş verme ve yönlendirme • Kontrol etme ve düzeltme • Vekâlet etme, • Temsil		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	• Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.	• Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. • Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek. • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözmek.

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	Doç. Dr. Bilal Üstün Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü V.
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.		



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

YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI

Dok. No: GT/YO. YAB.
DİL./16

İlk Yayın Tar.: 11.08.2025

Rev. No/Tar.: 01/27.08.2026

Sayfa 5 / 7

Görev İçin Gerekli
Beceri ve Yetenekler

- Vizyon sahibi olmak
- Liderlik yeteneğine sahip olmak
- Temsil kabiliyetine sahip olmak
- İnovatif, değişim ve gelişime açık olmak
- Araştırmacı ve meraklı olmak
- Mevzuatı takip edebilmek, yorum yapabilmek
- Hızlı düşünebilmek ve karar verebilmek
- Sorgulayıcı olmak.
- Sabırlı olmak.
- Yaratıcı olmak.
- Kendine güvenmek.
- Planlı, düzenli ve dikkatli olmak.
- Analitik düşünebilmek ve analiz yapabilmek.
- Empati kurabilmek.
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip olmak.
- İkna kabiliyeti yüksek olmak.
- Zaman yönetimini iyi yapabilmek.
- Yoğun tempoda çalışabilmek.
- Karar verici ve problem çözücü olmak.

HAZIRLAYAN

Harun Mustafa Dağtekin
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite
Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Harun Mustafa Dağtekin
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Bilal Üstün
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü
V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: UHTA9AA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys>

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI	Dok. No: GT/YO. YAB. DİL./16
		İlk Yayın Tar.: 11.08.2025
		Rev. No/Tar.: 01/27.08.2026
		Sayfa 6 / 7

Diğer Görevlerle İlişkisi	• Müdür ile raporlama ilişkisi • Yüksekokulun Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi
Yasal Dayanaklar	• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği • Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

TEBLİĞ EDEN

Doç. Dr. Bilal ÜSTÜN

Yüksekokul Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Fatma BAŞARIR		

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	Doç. Dr. Bilal Üstün Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: UHTA9AA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys>

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI	Dok. No: GT/YO. YAB. DİL./16
		İlk Yayın Tar.: 11.08.2025
		Rev. No/Tar.: 01/27.08.2026
		Sayfa 7 / 7

2.	Aslı ÖZDEMİR		
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 Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Doç. Dr. Bilal Üstün Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü V.