



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/YO. YAB. DİL/11.02.2026

İlk Yayın Tar.: 15.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 1 / 31

Adı Soyadı	Görev/Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Dr. Öğr. Üyesi Ercan KAÇMAZ	Yüksekokul Müdürü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak. - Yüksekokul tüzel kişiliğini kamunun tüm alanlarında ve Üniversite Senatosunda temsil etmek. - Yüksekokul Kuruluna, Yüksekokul Yönetim Kuruluna, Disiplin Kuruluna ve Akademik Kurula başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak. - Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini sağlamak. - Yüksekokul faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. - Yüksekokul akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak. - Gerek Yüksekokul birimleri arasında, gerekse Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışılmasını sağlamak.	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. - Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak. - İmza yetkisine sahip olmak, - Harcama yetkisine sahip olmak. - Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. - Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak. - Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara	Rektörlük	Öğr. Gör. Dr. Fatma BAŞARIR Öğr. Gör. Dr. Aslı ÖZDEMİR

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, gHarun Mustafa Dağtekin tarafından hazırlanmıştır. 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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 2 / 31

	- Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek. Yüksekokul öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. - Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde eğitim ve öğretim faaliyetlerini güncel tutmak. - Yüksekokulun akademik ve idari personeli denetlemek ve ilgili konularda direktifler vermek. - Her yıl Yüksekokul bütçesinin, gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, Rektörlük makamına sunulmasını ve uygulanmasını sağlamak. - Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını planlamak ve Rektörlük Makamına sunmak. - Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.	bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.		
--	---	--	--	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, gHarun Mustafa Dağtekin tarafından hazırlanmıştır. 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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 3 / 31

- Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde Rektörlüğe iletmek.
- Yüksekokulun makine/teçhizat ve bilgisayar ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük makamına sunmak.
- Yüksekokulda çözilemeyen arızaların Rektörlük Yapı İşlerine bildirilmesini sağlamak.
- Öğrenciler ile toplantılar düzenlemek, Yüksekokul ile ilgili taleplerini dinlemek ve çözümler üretmek.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sunmak ve katılımlarını teşvik etmek.
- Yüksekokulda öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler yapılmasını teşvik etmek.
- Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almalarını teşvik etmek.
- Yüksekokul hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN

Harun Mustafa Dağtekin
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, g Harun Mustafa Dağtekin tarafından hazırlanmıştır.
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 4 / 31

- Yüksekokulda gerekli güvenlik ve engellilerle ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokulun her türlü satın alma ve ayniyat işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Temsil, yönetme, personel seçimi, imza, harcama vb. yetkilerini Yüksekokulun çıkarlarını ve menfaatini gözetererek kullanmak.
- Yüksekokula alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
- Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasaklara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği (hükümleri) gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe bildirmek.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokuldaki çalışmalar,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Geliştirme Sorumlusu	Bu belge, g Harun Mustafa Dağtekin tarafından hazırlanmıştır. Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Geliştirme Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 5 / 31

		Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek. - Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevler ile Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. - Müdür, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.			
Öğr. Gör. Dr. Fatma BAŞARIR	Yüksekokul Müdür Yardımcısı	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. - Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.	- 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	Yüksekokul Müdürü	Öğr. Gör. Dr. Aslı ÖZDEMİR

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, g Harun Mustafa Dağtekin tarafından hazırlanmıştır. 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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 6 / 31

- 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.

HAZIRLAYAN

Harun Mustafa Dağtekin
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Geliştirme
Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, g Harun Mustafa Dağtekin tarafından hazırlanmıştır.
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Geliştirme
Sorumlusu

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 7 / 31

- Öğrencilere yönelik sosyal hizmetlerin belirlenmesi çalışmalarını yapmak.
- Yüksekokulda öğrenci katımlı 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.
- 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 çalışmalarını ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliğin kontrolünü ve denetimini yapmak.

HAZIRLAYAN

Harun Mustafa Dağtekin
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Geliştirme Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, g Harun Mustafa Dağtekin tarafından hazırlanmıştır.
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Geliştirme Sorumlusu

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 8 / 31

- 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.

HAZIRLAYAN

Harun Mustafa Dağtekin
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, g Harun Mustafa Dağtekin tarafından hazırlanmıştır.
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 9 / 31

		Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.			
Öğr. Gör. Dr. Aslı ÖZDEMİR	Yüksekokul Müdür Yardımcısı	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. - Müdürün katılmadığı 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.	- 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	Yüksekokul Müdürü	Öğr. Gör. Dr. Fatma BAŞARIR

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, gHarun Mustafa Dağtekin tarafından hazırlanmıştır. 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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 10 / 31

- 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.

HAZIRLAYAN

Harun Mustafa Dağtekin
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, g Harun Mustafa Dağtekin tarafından hazırlanmıştır.
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 11 / 31

- Mazeret sınav isteklerinin değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemlerin yönetmenliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- 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

HAZIRLAYAN

Harun Mustafa Dağtekin
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Geliştirme Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, gıHarun Mustafa Dağtekin tarafından hazırlanmıştır.
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Geliştirme Sorumlusu

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 12 / 31

		temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek. - Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak. - Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarını 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.			
Öğr. Gör. Dr. Fatma BAŞARIR	Bölüm Başkanı	- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek. - Bölüm sekretarya işlerinin yürütülmesini sağlamak.	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek - İş verme ve yönlendirme	Yüksekokul Müdürü	Öğr. Gör. Dr. Aslı ÖZDEMİR

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Harun Mustafa Dağtekin
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, gHarun Mustafa Dağtekin tarafından hazırlanmıştır.
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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 13 / 31

		- Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak. - Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek. - Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak. - Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek. - Her eğitim-öğretim döneminin başında uzmanlıklarına göre dersi yürütecek öğretim üyelerinin belirlendiği Bölüm Kuruluna başkanlık etmek. - Her eğitim-öğretim döneminin başında, ders kayıt ve ekle-sil haftasında problem yaşayan öğrencilerin dilekçelerini sonuçlandırmak. - Her eğitim-öğretim döneminin başında, Bölüme yeni gelen öğrencilere uygulanacak oryantasyon programının planlamasını yapmak. - Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak. - Her eğitim-öğretim döneminde, öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki	- Kontrol etme ve düzeltme - Eğitim verme - Temsil		
--	--	---	--	--	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Geliştirme Sorumlusu	Bu belge, gHarun Mustafa Dağtekin tarafından hazırlanmıştır. Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Geliştirme Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 14 / 31

dilekçelerini sonuçlandırmak ve gerekenleri Müdürlüğe yazmak.

- Bölüm öğretim üyelerinin bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Müdürlüğe yazmak.

- Bölüm dersleri ile ilgili öğretim üyelerinden gelen ders telafi dilekçelerini sonuçlandırmak ve Müdürlüğe yazmak.

- Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Müdürlüğe bildirmek.

- Bölüm öğretim üyelerinin ders ücreti hesaplamalarında kullanılacak ders yüklerini gösteren ders dağılımı çizelgesinin (çarşaf listelerin) ve puantajların hazırlanmasını sağlamak ve imzalayarak onaya sunmak.

- Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.

- Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak.

HAZIRLAYAN

Harun Mustafa Dağtekin
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Geliştirme Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, g Harun Mustafa Dağtekin tarafından hazırlanmıştır.
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 15 / 31

- Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek.
- Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Diploma ve çıkış belgelerini imzalamak.
- Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

Harun Mustafa Dağtekin
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Geliştirme
Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, g Harun Mustafa Dağtekin tarafından
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim
Sorumlusu

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 16 / 31

	Bölüm Başkan Yardımcısı	☐ Bölümün eğitim-öğretim, araştırma ve diğer faaliyetlerinin düzenli ve etkili bir şekilde yürütülmesine katkıda bulunmak. ☐ Eğitim-öğretim dönemleri süresince derslerin verimli geçmesi için gerekli önlemleri almak. ☐ Öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki dilekçelerini Bölüm Başkanına iletmek ve sonuçlandırılmasına yardımcı olmak. ☐ Bölüm öğretim görevlilerinin eğitim-öğretime ilişkin dilekçelerini Bölüm Başkanına iletmek ve sonuçlandırılmasına destek olmak. ☐ Ders telafi dilekçelerini Bölüm Başkanına iletmek ve sonuçlandırılmasına yardımcı olmak. ☐ Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini Bölüm Başkanına sunmak. ☐ Ders dağılımı çizelgeleri ve puantajların hazırlanmasında Bölüm Başkanına destek olmak. ☐ Bölümde görevli öğretim görevlilerinin çalışmalarını izlemek ve gerektiğinde destek sağlamak.	• 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 • Eğitim verme • Temsil	Bölüm Başkanı	
	Bölüm Başkan Yardımcısı	☐ Bölümün eğitim-öğretim, araştırma ve diğer faaliyetlerinin düzenli ve etkili bir şekilde yürütülmesine katkıda bulunmak. ☐ Eğitim-öğretim dönemleri süresince derslerin verimli geçmesi için gerekli önlemleri almak. ☐ Öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki dilekçelerini Bölüm Başkanına iletmek ve sonuçlandırılmasına yardımcı olmak. ☐ Bölüm öğretim görevlilerinin eğitim-öğretime ilişkin dilekçelerini Bölüm Başkanına iletmek ve sonuçlandırılmasına destek olmak. ☐ Ders telafi dilekçelerini Bölüm Başkanına iletmek ve sonuçlandırılmasına yardımcı olmak.	• 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 • Eğitim verme • Temsil	Bölüm Başkanı	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, gHarun Mustafa Dağtekin tarafından hazırlanmıştır. 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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 17 / 31

		☐ Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini Bölüm Başkanına sunmak. ☐ Ders dağılımı çizelgeleri ve puantajların hazırlanmasında Bölüm Başkanına destek olmak. ☐ Bölümde görevli öğretim görevlilerinin çalışmalarını izlemek ve gerektiğinde destek sağlamak.			
Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak birimin ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak, - Birimin kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek, - Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak, - Ders ve akademik danışmanlık ile ilgili sorumluluklarını titizlikle yerine getirmek, - Her yarıyıl sonunda verdiği derslere ait yoklama çizelgesini, sınav evraklarını (Soru kağıtları, cevap kağıtları, puanlanmış cevap anahtarı, imzalı sınav sonuç raporu, sınav yoklama tutanağı) Arşiv Sorumlusuna teslim etmek, - Yıllık akademik faaliyetlerini Bölüm Başkanına sunmak, - Eğitim-Öğretim ile ilgili uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek,	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek - Eğitim verme - Temsil	Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanı	-

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, gHarun Mustafa Dağtekin tarafından hazırlanmıştır. 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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 18 / 31

		- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak, - Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek, - Derslik, laboratuar ve çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak, - Meslek Yüksekokullarının etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, - Müdürlük ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yerine getirmek.			
Harun Mustafa DAĞTEKİN	Yüksekokul Sekreteri	- Yüksekokulun akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Müdüre yardımcı olmak. - Yüksekokul hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak. - Yüksekokul idari personelinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.	Yüksekokul Müdürü	Rıza ÖZTÜRK

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, gHarun Mustafa Dağtekin tarafından hazırlanmıştır. 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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 19 / 31

		faaliyetleri yerine getirmesi hususunda Müdüre yardımcı olmak. - Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek, edilmesini sağlamak. - Birimlerden çıkan ve birimlere giren her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek. - Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların havalesini yapmak ve cevabi yazıların kontrolünü yapmak. - Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Yüksekokul birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak. - İdari personelin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek. - Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.	- Gerçekleştirme görevlisi yetkisini kullanmak. - Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.		
--	--	---	--	--	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, g Harun Mustafa Dağtekin tarafından hazırlanmıştır. 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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 20 / 31

- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Performans çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarını hazırlamak.
- Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda Raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak.
- Yüksekokulun tanıtımının, basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini; resmi açılış, protokol, ziyaret, öğrenci etkinlikleri ve tören işlerini düzenlemek ve gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokulun bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Müdüre sunmak.
- Yüksekokulda gerekli güvenlik tedbirlerini almak, aylık nöbet çizelgelerini düzenlemek ve Müdüre imzaya sunmak.
- Yüksekokuldaki Kurulların gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılması ve kontrolünün yapılarak ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

HAZIRLAYAN

Harun Mustafa Dağtekin
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, gHarun Mustafa Dağtekin tarafından hazırlanmıştır.
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 21 / 31

- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araç-gereçlerini sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.
- Her eğitim-öğretim dönemi başında dersliklerin teknik anlamda bakım ve onarımlarını yaptırtmak ve bununla ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak.
- Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespiti yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
- Yüksekokulun ısınmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak.
- Yüksekokulun fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak ve Müdüre sunmak.

HAZIRLAYAN

Harun Mustafa Dağtekin
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, g Harun Mustafa Dağtekin tarafından hazırlanmıştır.
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 22 / 31

- Yüksekokulda meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokuldaki temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
- Yüksekokula ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Yüksekokulun kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Müdüre sunmak ve gerekli satın almaları gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
- Yüksekokula alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Müdüre sunmak.
- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla mesai işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.

HAZIRLAYAN

Harun Mustafa Dağtekin
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, gHarun Mustafa Dağtekin tarafından hazırlanmıştır.
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 23 / 31

		- Öğrencilerin Yüksekokul ile ilgili her türlü sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, bununla ilgili görüşmeler yapmak. - Yüksekokul içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak. - 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. - Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. - Yüksekokul Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.			
Sümeyye USLU	Müdür (Sekreter) Özel Kalem-Memur	- Müdürlük Makamının resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimini sağlamak, - Müdürlük telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek, - Müdürlük Makamının bayram ve özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlamak,	- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, - Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreteri	-

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, gHarun Mustafa Dağtekin tarafından hazırlanmıştır. 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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 24 / 31

- Randevu taleplerini kaydederek, Müdüre sunmak ve onaylananları ilgililere bildirmek,
- Birimlerden ıslak imzaya sunulmak üzere gelen evrakların kontrolünü yapmak,
- Müdürlük tarafından düzenlenecek toplantı öncesi toplantı salonunun hazırlanmasını sağlamak,
- Birimde düzenlenecek her türlü toplantı duyurusu için davetiye, hazırlık organizasyonunu yapmak,
- Müdürlükten çıkacak genel yazıların yazışma, fotokopi ve baskı işlerini yapmak,
- Müdürlük Makamı yazışma ve dosyalama işlemlerini yapmak,
- Müdüre gelen özel evrak davetiye ve dergileri sunmak,
- Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak,
- İşlerin aksamadan sürdürülebilmesi için Fakülte Sekreteri ile koordineli bir biçimde çalışmak,
- Müdürlük Makamının tüm protokol işlerini takip etmek,

HAZIRLAYAN

Harun Mustafa Dağtekin
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, g Harun Mustafa Dağtekin tarafından hazırlanmıştır.
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 25 / 31

		-Müdürlüğe ait etkinliklerin dosyasını oluşturmak, -Müdürlükçe düzenlenen etkinliklere davetiye ve e-posta göndermek, - Müdürlüğün görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak, Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.			
Rıza ÖZTÜRK	Tahakkuk İşleri/Bilgisayar İşletmeni	- Personelin SGK ve HİTAP işlemlerini yürütmek takip etmek, - Akademik Personellerin Ders Yüğü çizelgelerini takip etmek, - Personelin yersiz ve fazla ödenen aylıklardan doğan kişi borçlarının ödemelerinin yapılması, - Maaşları yapılan personelin terfi girişleri, sendika bilgileri, sigorta kesintileri, icra kesintilerinin takibi ve girişlerinin sağlanması, - Strateji Daire Başkanlığında bordro ve evrakların dökümlerinin alınması, banka liste ve ödeme emri belgelerinin internet üzerinden hazırlanması, bütün evrakların imza altına alınıp onaylanması, Strateji Daire Başkanlığında kontrollerinin yaptırılması, Listenin bankaya teslimatının yapılması,	· Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. · Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.	Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreteri	-

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, gHarun Mustafa Dağtekin tarafından hazırlanmıştır. 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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 26 / 31

- İnternet üzerinden Emekli keseneklerinin düzenlenmesi ve gönderilmesi,
- Her ay Gelir Vergisi matrahlarının takip ve girişlerinin yapılması,
- Ek ders dosyasının hazırlanması için Yüksekokulumuzda derse girecek Yüksekokulumuz ve diğer birimlerden görevlendirilen personelin evraklarının toplanması, (görevlendirme yazıları, ders yükü çizelgesi) kontrollerinin yapılması, Strateji Daire Başkanlığında kontrol ve onayının sağlanması,
- Doğalgaz, Elektrik, Su, Asansör, Telefon vb faturaların ödeme işlerinin yapılması,
- Gündüz ve gece derse giren hocaların puantaj ve bordrolarının ayrı ayrı hazırlanması, kontrolü, banka listesi, ödeme evrakının hazırlanması, Strateji Daire Başkanlığında kontrollerinin yapıp onaylanması ve ödenmesinin sağlanması, banka listesinin bankaya teslimatının sağlanması 31.md ile derse gelen (saat başı ücretle görevlendirme) hocaların evraklarının hazırlanması, bordrolarının, SGK Giriş ve Çıkış Bildirgelerinin hazırlanması,
- Personelin mesai ödemelerinin puantaj ve bordrolarının, ödeme evraklarının hazırlanması, Strateji Daire Başkanlığı tarafından kontrolünün yapıp onaylanarak ödemesinin sağlanması,

HAZIRLAYAN

Harun Mustafa Dağtekin
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, g Harun Mustafa Dağtekin tarafından hazırlanmıştır.
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 27 / 31

		banka listesi bankaya teslimatının yapılması, Personelin yolluk ödeme evraklarının ve ödeme evraklarının hazırlanması, Strateji Daire Başkanlığına teslimi, kontrol ettirilip onaylanması.			
Rıza ÖZTÜRK	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi/Bilgisayar İşletmeni	- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, - Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek, - Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek, - Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.	Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreteri	-

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, g 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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 28 / 31

- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
- Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılmak,
- Mali yıl sonunda sayım cetvellerini hazırlanmak,
- Taşınırın kullanımdan çıkarılması, atımı/satımı/imhası, başka bir taşınırla değiştirilmesi işlemini yapmak,
- Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde malzemelerin girişlerinin yapılması, Taşınır İşlem Fişinin kesilmesi ve çıkış işleminin yapılması, kontrol edip imza altına alınmak,
- Okulumuzda bulunan demirbaş malzemelerin numaralandırmak ve durumlarını takip etmek,
- Demirbaş malzemelerin Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde Personel Taşınır teslim fişlerini yapmak ve çıktılarını imzalatmak,
- Diğer birimlerde izinli, raporlu vb. gibi durumda olan personelin yerine iş ve işlemleri yapmak,

HAZIRLAYAN

Harun Mustafa Dağtekin
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, g Harun Mustafa Dağtekin tarafından hazırlanmıştır.
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 29 / 31

		Amiri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.			
Sümeyye USLU	Öğrenci İşleri/Memur	- Öğrenci İşlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek, - Öğrenci İşlerine yönlendirilen yazı ve evraklar ilgili birimce gereği için en kısa zamanda işleme almak, - Öğrencilerin staj iş ve işlemlerini yapmak: staj evraklarını hazırlar, staj komisyonundan çıkan kararları ilgili yerlere işlemek, staj yapacak öğrencilerin işe girişlerini Sosyal Güvenlik Kurumuna ve Yüksekokulumuz Tahakkuk bürosuna bildirmek, - Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yaparak Yüksekokul Sekreteri'ne sunmak, - Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin işlemlerini yapmak, - Öğrenci İşlerinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine ve/veya ilgili Müdür Yardımcısına bilgi vermek, - Öğrencilerin ihtiyaç duydukları resmi belgeleri (öğrenci belgesi, transkript, ilgili makam yazısı vs.) hazırlamak,	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.	Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreteri	-

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, gHarun Mustafa Dağtekin tarafından hazırlanmıştır. 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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 30 / 31

- Mezun durumda olan öğrencileri belirlemek,
- Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen diplomalarının kontrollerini yapmak, hatalı olanları düzelttirmek üzere geri göndermek,
- Mezun olanlardan isteyenlere Geçici Mezuniyet Belgesi düzenlenmesi için gerekli olan ilişik kesme belgesini hazırlamak,
- Gerek duyulması halinde UBS programın kullanılmasına ilişkin açıklamalar yapmak,
- Bölümlerle koordineli olarak öğrencilerin sınav işlemlerinin düzenli yapılmasını sağlamak,
- Okul kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,
- Yüksekokul Yönetim Kuruluna öğrencilerin istekleri ile ilgili evrak hazırlamak, kararlarla ilgili işlem yapmak,
- İşlemi biten evrakların elektronik ve gerektiğinde fiziksel ortamda klasörleme ve arşivleme işlemi yapmak,
- Otomasyon çalışmaları kapsamında ilgili dairesi başkanlığınca yapılan toplantılara katılmak,
- Diğer birimlerde izinli, raporlu vb. gibi durumda olan personelin yerine iş ve işlemleri yapmak,

HAZIRLAYAN

Harun Mustafa Dağtekin
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, gHarun Mustafa Dağtekin tarafından hazırlanmıştır.
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/YO. YAB. DİL./01

İlk Yayın Tar.: 15.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 31 / 31

		Amiri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.			
Sümeyye USLU	Genel Evrak İşleri/Memur	- Kişi/Kurum/Kuruluşlardan Müdürlüğe gelen fiziki yazılar/dilekçeler taranıp ÜBYS Sistemine kaydedilir. Müdür tarafından ilgililere yazının/dilekçenin havale edilmesi. - İlgili birimlere bilgi için havale, gereği için yazı yazılması. - Cevap verilecekse yazıların yazılması, sıralı paraf ve onayların alınması. - Evrakın arşivlenmesi.	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.	Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreteri	-

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