



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

MÜDÜR (SEKRETERİ) ÖZEL KALEMİ

Dok. No: GT/YO. YAB.
DİL./01

İlk Yayın Tar.: 18.07.2023

Rev. No/Tar.: 01/12.02.2026

Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Müdürlük
Görev Unvanı	Müdür (Sekreteri) Özel Kalem
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Müdür Yüksekokul Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Müdürün uygun gördüğü idari personel
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültede Dekanın kabul, görüşme ve diğer işlerini yapmak
Temel Görev ve Sorumlulukları	- 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, -Randevu taleplerini kaydederek, Müdüre sunmak ve onaylananları ilgililere bildirmek, -Birimlerden ıslak imzaya sunulmak üzere gelen evrakların kontrolünü 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

MÜDÜR (SEKRETERİ) ÖZEL KALEMİ

Dok. No: GT/YO. YAB.
DİL./01

İlk Yayın Tar.: 18.07.2023

Rev. No/Tar.: 01/12.02.2026

Sayfa 2 / 5

- 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,
- 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.

Yetkileri

- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Yetkinlik Düzeyi

Temel

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda

Teknik

- Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde

Yönetsel

-

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

Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



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

MÜDÜR (SEKRETERİ) ÖZEL KALEMİ

Dok. No: GT/YO. YAB.
DİL./01

İlk Yayın Tar.: 18.07.2023

Rev. No/Tar.: 01/12.02.2026

Sayfa 3 / 5

belirtilen genel
niteliklere sahip
olmak

- Görevinin
gerektirdiği düzeyde
iş deneyimine sahip
olmak

gerekli araç ve
gereçleri kullanma

Görev İçin Gerekli
Beceri ve Yetenekler

- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Hızlı not alabilme
- Hızlı uyum sağlayabilme
- İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Ofis gereçlerini kullanabilme
- Özel bilgileri paylaşmama
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- Temsil kabiliyeti
- Üst ve astlarla diyalog

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

Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	MÜDÜR (SEKRETERİ) ÖZEL KALEMİ	Dok. No: GT/YO. YAB. DİL./01
		İlk Yayın Tar.: 18.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/12.02.2026
		Sayfa 4 / 5

Diğer Görevlerle İlişkisi	- Fakültenin akademik ve idari birimleri ile işbirliği
Yasal Dayanaklar	- 657 sayılı Kanun

TEBLİĞ EDEN

Dr. Öğr. Üyesi Ercan KAÇMAZ

Yüksekokul Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Sümeyye USLU Memur		
2.	[@tebellugeden2]		
3.	[@tebellugeden3]		
4.	[@tebellugeden4]		
5.	[@tebellugeden5]		
6.	[@tebellugeden6]		
7.	[@tebellugeden7]		

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	
	MÜDÜR (SEKRETERİ) ÖZEL KALEMİ	Dok. No: GT/YO. YAB. DİL./01
		İlk Yayın Tar.: 18.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/12.02.2026
		Sayfa 5 / 5

* 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