

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Meslek Yüksekokulu	
	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR SEKRETERİ	Dok. No: GT/MYO/15
		İlk Yayın Tar.: 29.09.2025
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Müdür Sekreteri
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Müdür Yüksekokul Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul Müdürü kabul, görüşme ve diğer işlerini yapmak. Genel Yazışma İşlerini yerine getirmek.
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,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mahmut Alparslan Göncü Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ceren Baştemur Kaya Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şenol Kartal Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulu

MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR SEKRETERİ

Dok. No: GT/MYO/15

İlk Yayın Tar.: 29.09.2025

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

Sayfa 2 / 5

- 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 içinYüksekokul Sekreteri ile koordineli bir biçimde çalışmak,
- Müdürlük Makamının tüm protokol işlerini takip etmek,
- Yüksekokula 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 Müdüre ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Yetkileri

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

Temel

Teknik

Yönetsel

HAZIRLAYAN

Mahmut Alparslan Göncü
Yüksekokul Sekreteri
Meslek Yüksekokulu Kalite Birim
Sorumlusu

KONTROL EDEN

Dr. Öğr. Üyesi Ceren Baştemur Kaya
Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Şenol Kartal
Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulu

MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR SEKRETERİ

Dok. No: GT/MYO/15

İlk Yayın Tar.: 29.09.2025

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

Sayfa 3 / 5

Yetkinlik Düzeyi

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

- Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde 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

HAZIRLAYAN

Mahmut Alparslan Göncü
Yüksekokul Sekreteri
Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Dr. Öğr. Üyesi Ceren Baştemur Kaya
Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Şenol Kartal
Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Meslek Yüksekokulu	
	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR SEKRETERİ	Dok. No: GT/MYO/15
		İlk Yayın Tar.: 29.09.2025
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 5

	- Üst ve astlarla diyalog
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Yüksekokulun akademik ve idari birimleri ile işbirliği
Yasal Dayanaklar	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanun

TEBLİĞ EDEN

...../...../2025

Prof. Dr. Şenol KARTAL

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Pınar PEKER ÇELİK		
2.	[@tebellugeden2]		
3.	[@tebellugeden3]		
4.	[@tebellugeden4]		
5.	[@tebellugeden5]		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mahmut Alparslan Göncü Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ceren Baştemur Kaya Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şenol Kartal Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Meslek Yüksekokulu	
	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR SEKRETERİ	Dok. No: GT/MYO/15
		İlk Yayın Tar.: 29.09.2025
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 5 / 5

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
Mahmut Alparslan Göncü Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ceren Baştemur Kaya Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şenol Kartal Meslek Yüksekokulu Müdürü V.