



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ENS. HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
ARŞ. /01

İlk Yayın Tar.: 16.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.04.2025

Sayfa 1 / 18

Adı Soyadı	Görev/Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
İlgar BAHARLU	Enstitü Müdürü Doç.Dr.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun madde 19'da belirtilen görevleri yapmak, - Enstitüdeki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir, - Enstitünün tüzel kişiliğini temsil eder. Enstitünün vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder, - Enstitü kurullarına başkanlık etmek, Enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, - Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitü genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor	- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak, - İmza yetkisine sahip olmak, - Harcama yetkisi kullanmak, - 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,	Rektör	Müdür Yardımcıları

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Habip İdiz Fakülte Sekreteri Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Habip İdiz Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Sekreteri	Doç. Dr. İlgar Baharlu Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Müdürü





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ENS. HACI BEKT. UYG.
ARŞ. /01

İlk Yayın Tar.: 16.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.04.2025

Sayfa 2 / 18

vermek, Enstitü ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,

- Enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi Rektörlüğe sunmak, Enstitü birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

- Enstitü ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak, Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlanmak,

- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini düzenli bir şekilde yürütülmek,

- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının

eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,

- Birime alınacak personelin seçiminde Ön değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

HAZIRLAYAN

Habip İdiz
Fakülte Sekreteri
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Habip İdiz
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Sekreteri

ONAYLAYAN

Doç. Dr. İlgar Baharlı
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Müdürü



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ENS. HACI BEKT. UYG.
ARŞ. /01

İlk Yayın Tar.: 16.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.04.2025

Sayfa 3 / 18

		alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur, • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak, • 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapması gereken diğer işlemler konusunda sorumluluk sahibi olmak, • Üst yönetim tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.			
Mihriban ARTAN OK	Enstitü Müdür Yardımcısı Dr. Öğr. Üyesi	Enstitü Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek, • Enstitü Müdürünün verdiği görevleri yapmak,	Enstitünün eğitim-öğretim ve hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için Müdürün bulunmadığı durumlarda temsil ve imza yetkilerini kullanmak, planlamalar yapmak.	Enstitü Müdürü	Müdür Yardımcıları

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Habip İdiz Fakülte Sekreteri Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Habip İdiz Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Sekreteri	Doç. Dr. İlgar Baharlı Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Müdürü



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ENS. HACI BEKT. UYG.
ARŞ. /01

İlk Yayın Tar.: 16.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.04.2025

Sayfa 4 / 18

- Her akademik yarıyıl başında haftalık ders programlarını yapmak,
- Enstitü prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
- Sorumlusu olduğu dersler için Enstitü Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,

Enstitünün eğitim-öğretim ve hizmetlerinin

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Habip İdiz
Fakülte Sekreteri
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Habip İdiz
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Sekreteri

Doç. Dr. İlgar Baharlı
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Müdürü



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ENS. HACI BEKT. UYG.
ARŞ. /01

İlk Yayın Tar.: 16.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.04.2025

Sayfa 5 / 18

Erdem AKIN	Enstitü Müdür Yardımcısı Dr. Öğr. Üyesi	Enstitü Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek, • Enstitü Müdürünün verdiği görevleri yapmak, • Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak, • Enstitü prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek, • Sorumlusu olduğu dersler için Enstitü Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek, • Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,	aksatılmadan yürütülmesi için Müdürün bulunmadığı durumlarda temsil ve imza yetkilerini kullanmak, planlamalar yapmak.	Enstitü Müdürü	Müdür Yardımcıları
------------	---	---	--	----------------	--------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Habip İdiz Fakülte Sekreteri Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Habip İdiz Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Sekreteri	Doç. Dr. İlgar Baharlı Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Müdürü



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ENS. HACI BEKT. UYG.
ARŞ. /01

İlk Yayın Tar.: 16.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.04.2025

Sayfa 6 / 18

		Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,			
Habip İDİZ	Fakülte Sekreteri Enstitü Sekreter Vekili (13-b-4)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar, - Enstitüdeki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar, - Enstitü'nün Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar, - Enstitü idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Enstitü Müdürüne öneride bulunur, - Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar,	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. - İmza yetkisine sahip olmak, - Gerçekleştirme görevlisi olarak yetkisini kullanmak. - Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.	Enstitü Müdürü	Bilgisayar İşletmeni

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Habip İdiz Fakülte Sekreteri Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Habip İdiz Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Sekreteri Kodu: UA4EU7M Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys	Doç. Dr. İlgar Baharlı Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Müdürü



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ENS. HACI BEKT. UYG.
ARŞ. /01

İlk Yayın Tar.: 16.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.04.2025

Sayfa 7 / 18

- Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar, Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar,
- Enstitü bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar,
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır,
- Enstitüye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder. Enstitü ile ilgili

HAZIRLAYAN

Habip İdiz
Fakülte Sekreteri
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Habip İdiz
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Sekreteri

ONAYLAYAN

Doç. Dr. İlgar Baharlı
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Müdürü



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ENS. HACI BEKT. UYG.
ARŞ. /01

İlk Yayın Tar.: 16.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.04.2025

Sayfa 8 / 18

istatistiklerin derlenmesini ve
güncellenmesini sağlar,

- Resmi evrakları tasdik eder.
Evrakların elemanlardan teslim
alınması ve arşivlenmesini sağlar,

- Öğrenci işleri, kütüphane gibi
birimlerin düzenli çalışmasını; bütün
tüketim-demirbaş malzeme ve
materyallerin temini ve kullanılmasına
kadar geçen işleyişi yönetir,

- Öğrencilere gerekli sosyal
hizmetlerin sağlanmasına yardım eder,

- Enstitü faaliyet raporunun
hazırlanmasına yardım eder,

- Yatay geçiş başvuru formlarının
kontrolü, imzalanması, teslim alınması,
listelenmesini, başvuru formları ve
dekontları toplayarak arşivlenmesini
sağlar,

HAZIRLAYAN

Habip İdiz
Fakülte Sekreteri
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama
Enstitüsü Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Habip İdiz
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama
Enstitüsü Sekreteri

ONAYLAYAN

Doç. Dr. İlgar Baharlı
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama
Enstitüsü Müdürü



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ENS. HACI BEKT. UYG.
ARŞ. /01

İlk Yayın Tar.: 16.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.04.2025

Sayfa 9 / 18

- Enstitüye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev sürelerinin uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir,
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar,
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur,
- Enstitü personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder,
- Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Habip İdiz
Fakülte Sekreteri
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Habip İdiz
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Sekreteri

Doç. Dr. İlgar Baharlı
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Müdürü



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ENS. HACI BEKT. UYG.
ARŞ. /01

İlk Yayın Tar.: 16.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.04.2025

Sayfa 10 / 18

alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Bu görevlerin yürütülmesinde görevlendirilecek personeli Enstitü Müdürüne önerir,

- 5018 Sayılı Kanun uyarınca yapması gereken iş ve işlemleri yapar.

- Enstitü Müdürü tarafından verilecek diğer idari görevleri yerine getirir. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar,

- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar,

- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Habip İdiz
Fakülte Sekreteri
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Habip İdiz
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Sekreteri

Doç. Dr. İlgar Baharlı
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Müdürü

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü		Doküman Bilgisi	
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/ENS. HACI BEKT. UYG. ARŞ. /01	
			İlk Yayın Tar.: 16.04.2025	
			Rev. No/Tar.: 01/17.04.2025	
			Sayfa 11 / 18	

		evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür.			
İskender KORKMAZ	Arş. Gör.Dr.	- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/p ve 33. maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek, - Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, bunların gerçekleştirilmesine yardımcı olmak, - Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak. Spor etkinliklerinde Enstitüyü temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek, - Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak.	Temel görev ve sorumluluklarını yerine getirmek	Enstitü Müdürü	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Habip İdiz Fakülte Sekreteri Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Habip İdiz Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Sekreteri	Doç. Dr. İlgar Baharlı Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Müdürü



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ENS. HACI BEKT. UYG.
ARŞ. /01

İlk Yayın Tar.: 16.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.04.2025

Sayfa 12 / 18

Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde
öğretim üyelerine yardımcı olmak,

- Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak,
- Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak,
- Enstitü Anabilim Dalı ve Dekanlıkta yapılacak her türlü akademik ve idari faaliyetler hususunda yöneticilere destek olmak. Enstitü ile ilgili toplantılara ve temsillere katılmak,
- Enstitü yönetimi ile Anabilim Dalı Başkanı ve Öğretim Üyelerinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

HAZIRLAYAN

Habip İdiz
Fakülte Sekreteri
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Habip İdiz
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Sekreteri

ONAYLAYAN

Doç. Dr. İlgar Baharlı
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Müdürü

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü		Doküman Bilgisi	
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/ENS. HACI BEKT. UYG. ARŞ. /01	
			İlk Yayın Tar.: 16.04.2025	
			Rev. No/Tar.: 01/17.04.2025	
			Sayfa 13 / 18	

Güllü IŞIK	Arş. Gör.	- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/p ve 33. maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek, - Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, bunların gerçekleştirilmesine yardımcı olmak, - Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak. Spor etkinliklerinde Enstitüyü temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek, - Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak. Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak, - Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak,	Temel görev ve sorumluluklarını yerine getirmek	Enstitü Müdürü	
------------	-----------	---	---	----------------	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Habip İdiz Fakülte Sekreteri Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Habip İdiz Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Sekreteri	Doç. Dr. İlgar Baharlı Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Müdürü



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ENS. HACI BEKT. UYG.
ARŞ. /01

İlk Yayın Tar.: 16.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.04.2025

Sayfa 14 / 18

		- Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak, - Enstitü Anabilim Dalı ve Dekanlıkta yapılacak her türlü akademik ve idari faaliyetler hususunda yöneticilere destek olmak. Enstitü ile ilgili toplantılara ve temsillere katılmak, - Enstitü yönetimi ile Anabilim Dalı Başkanı ve Öğretim Üyelerinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,			
		Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç-gereci ve programı kullanabilmek,		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Habip İdiz Fakülte Sekreteri Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Habip İdiz Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Sekreteri	Doç. Dr. İlgar Baharlı Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Müdürü



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ENS. HACI BEKT. UYG.
ARŞ. /01

İlk Yayın Tar.: 16.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.04.2025

Sayfa 15 / 18

Gülden GÜL AYDIN	Bilgisayar İşletmeni	• Öğrenci işleri ile ilgili aylık-dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve müdürlük makamına sunar. • Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar. • Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. • Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder. • Enstitüye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar. • Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.	Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri	
---------------------	-------------------------	--	---	-------------------------------------	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Habip İdiz Fakülte Sekreteri Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Habip İdiz Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Sekreteri	Doç. Dr. İlgar Baharlı Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Müdürü



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ENS. HACI BEKT. UYG.
ARŞ. /01

İlk Yayın Tar.: 16.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.04.2025

Sayfa 16 / 18

- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.

HAZIRLAYAN

Habip İdiz
Fakülte Sekreteri
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Habip İdiz
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Sekreteri

ONAYLAYAN

Doç. Dr. İlgar Baharlı
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Müdürü



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ENS. HACI BEKT. UYG.
ARŞ. /01

İlk Yayın Tar.: 16.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.04.2025

Sayfa 17 / 18

- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- Enstitüye yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
- Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.

HAZIRLAYAN

Habip İdiz
Fakülte Sekreteri
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Habip İdiz
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Sekreteri

ONAYLAYAN

Doç. Dr. İlgar Baharlı
Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Müdürü

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü		Doküman Bilgisi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/ENS. HACI BEKT. UYG. ARŞ. /01		
			İlk Yayın Tar.: 16.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/17.04.2025		
			Sayfa 18 / 18		
		• Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer. • Üst yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Habip İdiz Fakülte Sekreteri Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Habip İdiz Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Sekreteri	Doç. Dr. İlgar Baharlı Hacı Bektaş Veli Araştırma ve Uygulama Enstitüsü Müdürü