



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. EĞT./01 Tarih: 02.05.2025

İlk Yayın Tar.: 2.05.2025

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

Sayfa 1 / 17

Adı Soyadı	Görev/Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Mustafa TAHİROĞLU	Dekan / Prof. Dr.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, - Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, - Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek, - Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, - Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,	Fakültenin eğitim-öğretim hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini ve Harcama Yetkilisi olarak Fakülte bütçesindeki ödeneklerin ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.	Rektör	Dekan Yardımcıları

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Ali Bozkurt Fakülte Sekreteri Eğitim Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Mehmet Ali Bozkurt Fakülte Sekreteri Eğitim Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Mustafa Tahiroğlu Eğitim Fakültesi Dekanı





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. EĞT./01

İlk Yayın Tar.: 2.05.2025

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

Sayfa 2 / 17

		2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır			
Davut SARITAŞ	Dekan Yardımcısı / Doç. Dr.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği kapsamında, Üniversite üst yönetimince belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak, Fakülte'deki eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek amacıyla Dekana yardımcı olmak, - Dekanın izinli/görevli olduğu durumlarda vekâlet etmek	Fakültenin eğitim-öğretim ve hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için Dekanın bulunmadığı durumlarda temsil ve imza yetkilerini kullanmak, planlamalar yapmak	Dekan	Dekan Yardımcısı
Mehmet Akif CİNGİ	Dekan Yardımcısı / Dr. Öğr. Üyesi	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği kapsamında, Üniversite üst yönetimince belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak Fakülte'deki eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde	Fakültenin eğitim-öğretim ve hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için Dekanın bulunmadığı durumlarda temsil ve imza yetkilerini	Dekan	Dekan Yardımcısı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Ali Bozkurt Fakülte Sekreteri Eğitim Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Mehmet Ali Bozkurt Fakülte Sekreteri Kodu: UE3PPA9 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys	Prof. Dr. Mustafa Tahiroğlu Eğitim Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. EĞT./01

İlk Yayın Tar.: 2.05.2025

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

Sayfa 3 / 17

		gerçekleştirilmesini sağlamak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek amacıyla Dekana yardımcı olmak, Dekanın izinli/görevli olduğu durumlarda vekâlet etmek	kullanmak, planlamalar yapmak		
Mehmet Ali BOZKURT	Fakülte Sekreteri	- Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işlerini yürütmek, - Fakülte Kurulu ile Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanması sağlamak, - Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere ve Üniversiteye iletilmesini sağlamak, - Fakülte İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekan'a öneride bulunmak - Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri	- 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.	Dekan	Dekan Yardımcıları / Göreve haiz idari personel

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Ali Bozkurt Fakülte Sekreteri Eğitim Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Mehmet Ali Bozkurt Eğitim Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mustafa Tahiroğlu Eğitim Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. EĞT./01

İlk Yayın Tar.: 2.05.2025

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

Sayfa 4 / 17

		bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.			
Kübra GÜRBÜZ	Dekan Sekreteri (Özel Kalem) / Büro Personeli	- Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültede Dekanın kabul, görüşme ve diğer işlerini yapmak - Akademik Personel izin ve hastalık izinlerinin takibi - İdari Personel izin ve hastalık izinlerinin takibi - Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Bölüm Başkan Yardımcıları, ABD Başkanı atama süreleri takibi ve yazışmaları - Akademik personel görev sürelerinin takibi	- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, - Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Dekan / Fakülte Sekreteri	Hava EREN Bilgisayar İşletmeni

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Ali Bozkurt Fakülte Sekreteri Eğitim Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Mehmet Ali Bozkurt Belge Doğrulama Kodu: UE3PPA9 Eğitim Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mustafa Tahiroğlu Eğitim Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. EĞT./01

İlk Yayın Tar.: 2.05.2025

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

Sayfa 5 / 17

		- Dekanlık üzerinden giden yazışmalar (Diğer idari personellerin sorumlu oldukları görev alanı ile alakalı yazılar hariç) - Öğretim Elemanlarının İlk Atamaları ve Yeniden Atamaları yazışmaları - Akademik ve İdari Personellerin göreve başlama ve görevden ayrılış yazıları - ÖYP,1416,Öncelikli Alanlardaki Arş.Gör. İle ilgili işlemler - Amirin vereceği diğer görevler			
Alaettin SAÇAN	Tahakkuk / Şef	- Fakültedeki maaş ve mali konularla ilgili tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi, - Akademik ve idari personelin maaş ve diğer özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak, - Kesenek İşlemleri - Öğretim elemanlarının ek ders ve sınav ücreti ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak,	- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, - Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Dekan / Fakülte Sekreteri	Kübra GÜRBÜZ Büro Personeli

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Ali Bozkurt Fakülte Sekreteri Eğitim Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Mehmet Ali Bozkurt Belge Doğrulama Kodu: UE3PPA9 Eğitim Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mustafa Tahiroğlu Eğitim Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. EĞT./01

İlk Yayın Tar.: 2.05.2025

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

Sayfa 6 / 17

		- Yersiz ödemelerde borçlandırma işlemlerini yapmak, - SGK tescilleri ile ilgili tüm işlemleri yapmak ve sürekli kontrol etmek, - Fakültenin tahakkuk birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evraka ilişkin tüm yazışmaları yapmak, - Ödeme emrine bağlanması gereken tahakkuk belgelerinin hazırlamasını ve tamamlanarak - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak. - Personel Hitap İşlemleri - Yolluk Ödemeleri - Jüri Ödemeleri - Kalite Çalışmaları ile ilgili iş ve işlemler - Staj Başlama Bitiş İşlemleri - Amirin vereceği diğer görevler			
Yusuf TASAK	Formasyon-Taşınır-Satın Alma / Şef	Döner Sermaye Ödemeleri ve yazışmalarını yapmak ve koordine etmek,	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,	Dekan / Fakülte Sekreteri	Şef Alaettin SAÇAN / Sema SİZER Bilgisayar İşletmeni

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Ali Bozkurt Fakülte Sekreteri Eğitim Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Mehmet Ali Bozkurt Belge Doğrulama Kodu: UE3PPA9 Eğitim Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mustafa Tahiroğlu Eğitim Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. EĞT./01

İlk Yayın Tar.: 2.05.2025

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

Sayfa 7 / 17

		- Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı ve Bölüm Başkan Yardımcıları, ABD yazışmaları atama ve Kurullara üye seçim ve diğer yazışmalarını yapmak, - ÖYP, 1416, Öncelikli Alanlardaki Arş. Gör. İle ilgili işlemler, - Taşınır İşlemleri, Ödeme Evrakları, Bütçe, Sayıştay yazışmaları, - Fakülte ihtiyaç listesinin yazışmaları, BAP ile ilgili iş ve işlemler, - Formasyon İşleri - Taşınır İşleri - Satın Alma - Enerji Verimliliği Sorumlusu (Her ay elektrik, su ve doğalgaz sayaçları ölçülüp 6 ayda bir Rektörlüğe bildirilmesi) - Amirin vereceği diğer görevler	Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Sema SİZER	Öğrenci İşleri / Bilgisayar İşletmeni	- Fakülte'deki öğrenci işleri ile ilgili tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi, - Ders Görevlendirmeleri, Eğitim Planları İş ve İşlemlerini yapmak	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,	Dekan / Fakülte Sekreteri	Şef Yusuf TASAK

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Ali Bozkurt Fakülte Sekreteri Eğitim Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Mehmet Ali Bozkurt Eğitim Fakültesi Fakülte Sekreteri Kodu: UE3PPA9 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys	Prof. Dr. Mustafa Tahiroğlu Eğitim Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. EĞT./01

İlk Yayın Tar.: 2.05.2025

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

Sayfa 8 / 17

		(YKK alınanların üst yazısını yazmak), • Öğrenci belgesi, transkript, mezuniyet belgesi, diploma iş ve işlemleri • Yaz Okulu işlemleri • Öğrenci Kayıtları • Yatay-Dikey Geçiş işlemleri • Özel Öğrenci, Erasmus-Farabi Öğrencileri işlemleri • Öğrenci İşleri ile ilgili tüm yazışmalar ve öğrenci duyuruları • Kısmi Zamanlı Öğrenci iş ve işlemleri • Sınav Evrakları ile ilgili iş ve işlemler • Staj Başlama Bitiş İşlemleri • Fakülte Kurumsal E-Posta Hesabı Takibi • Eğitim Planları iş ve işlemleri • Amirin vereceği diğer görevler	• Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Hava EREN	Yazı İşleri / Bilgisayar İşletmeni	• Fakülte Yönetim Kurulu Kararları • Fakülte Kurulu Kararları • Kurul Kararları ile ilgili yazışmalar	• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,	Dekan / Fakülte Sekreteri	Kübra GÜRBÜZ Büro Personeli

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Ali Bozkurt Fakülte Sekreteri Eğitim Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Mehmet Ali Bozkurt Eğitim Fakültesi Fakülte Sekreteri Kodu: UE3PPA9 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys	Prof. Dr. Mustafa Tahiroğlu Eğitim Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. EĞT./01

İlk Yayın Tar.: 2.05.2025

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

Sayfa 9 / 17

		- Dekanlık üzerinden giden yazışmalar (Diğer idari personellerin sorumlu oldukları görev alanı ile alakalı yazılar hariç) - Etik Kurul Başvuru İşlemleri - Amirin vereceği diğer görevler	Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Serdar FERLAN	Bölümler Sekreteri / Büro Personeli	- Dekanlığa verilen yazı ve dilekçelerin kayıt işlemlerinin yapılması - Bölgümlere personelce ve yüksek lisans öğrencilerince verilen dilekçelerin kaydı ve işlemlerinin yapılması - Bölgümler ve Anabilim Dallarını ile ilgili tüm yazışmalar (Bölgümler ve Anabilim Dallarının dağılımı aşağıda belirtilmiştir.) - Koordinatörlüklerle ilgili tüm yazışmalar - Fotokopi ve Tarama İşleri (Bölgümler ve Anabilim Dallarının dağılımı aşağıda belirtilmiştir.) - Bölgümlere gelen dilekçe ve bölümlerden giden evrakların taratılması ve çoğaltılması	- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, - Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Dekan / Fakülte Sekreteri	Kübra GÜRBÜZ Büro Personeli / Sema SİZER Bilgisayar İşletmeni / Hava EREN Bilgisayar İşletmeni

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Ali Bozkurt Fakülte Sekreteri Eğitim Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Mehmet Ali Bozkurt Eğitim Fakültesi Fakülte Sekreteri Kodu: UE3PPA9 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys	Prof. Dr. Mustafa Tahiroğlu Eğitim Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. EĞT./01

İlk Yayın Tar.: 2.05.2025

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

Sayfa 10 / 17

		Amirin vereceği diğer görevler			
İbrahim ÖZAL	Teknik Personel / Bilgisayar Teknikeri	- Akademik ve idari personelin bilgisayarları ile ilgili sorunların giderilmesi - Bilgisayar Laboratuvarları ve sınıflardaki bilgisayarların işler halde tutulması - Laboratuvarlar ve sınıflardaki projeksiyonların işler halde tutulması - Fakülte kurumsal web sitesi ana sayfa işlemlerinin yapılması - Sınıflardaki Akıllı Tahtaların işler halde tutulması - Kamera sisteminin takibi - Laptopların teslim edilmesi alınması, - Bilgisayar Laboratuvarı anahtarının teslim edilmesi alınması, - Bilgisayar Laboratuvarının işler halde tutulması - Amirin vereceği diğer görevler	- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, - Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Dekan / Fakülte Sekreteri	-

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Ali Bozkurt Fakülte Sekreteri Eğitim Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Mehmet Ali Bozkurt Eğitim Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mustafa Tahiroğlu Eğitim Fakültesi Dekanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Eğitim Fakültesi		Doküman Bilgisi
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/FK. EĞT./01
			İlk Yayın Tar.: 2.05.2025
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 11 / 17

Bölüm Başkanları Prof. Dr. Mustafa TAHİROĞLU Prof. Dr. Ali MEYDAN Prof. Dr. Hasan Hüseyin KILINÇ Prof. Dr. Emin Erden KAYA Prof. Dr. Bahar İŞİGÜZEL Prof. Dr. Şenol KARTAL Doç. Dr. Şeyhmus AYDOĞDU Dr. Öğr. Üyesi Deniz Ayşegül SÖĞÜT	Bölüm Başkanı / Öğretim Üyesi	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, - Bölümdeki eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği kapsamında, Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. - Üniversite üst yönetimince belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak Bölümdeki eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek.	Fakültenin eğitim-öğretim ve hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için Dekanın bulunmadığı durumlarda temsil ve imza yetkilerini kullanmak, planlamalar yapmak.	Dekan	Bölüm Başkan Yardımcısı veya göreve haiz Öğretim Üyesi
--	--	--	---	--------------	---

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Ali Bozkurt Fakülte Sekreteri Eğitim Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Mehmet Ali Bozkurt Fakülte Sekreteri Eğitim Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu Kodu: UE3PPA9 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys	Prof. Dr. Mustafa Tahiroğlu Eğitim Fakültesi Dekanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Eğitim Fakültesi		Doküman Bilgisi	
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/FK. EĞT./01	
			İlk Yayın Tar.: 2.05.2025	
			Rev. No/Tar.: 00/...	
			Sayfa 12 / 17	

Bölüm Başkanı Yardımcıları Doç. Dr. Deniz KAYA Doç. Dr. Ahmet DURMAZ Dr. Öğr. Üyesi Murat TEMUR	Bölüm Başkanı Yardımcısı / Öğretim Üyesi	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, - Bölümdeki eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek - Üniversite üst yönetimince belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak Bölümdeki eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek amacıyla Bölüm Başkanına yardımcı olmak - Bölüm Başkanına görevinde bulunmadığı durumlarda vekâlet etmek	Fakültenin eğitim-öğretim ve hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için Bölüm Başkanının bulunmadığı durumlarda temsil ve imza yetkilerini kullanmak, planlamalar yapmak.	Bölüm Başkanı -	
Ana Bilim Dalı Başkanları Prof. Dr. Mustafa TAHİROĞLU Prof. Dr. Ali MEYDAN	Ana Bilim Dalı Başkanı /Öğretim Üyesi-Elemanı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, - Ana Bilim Dalındaki eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek - Üniversite üst yönetimince belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak Bölümdeki ve	Anabilim dalındaki eğitim-öğretim ve hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için temsil ve imza yetkilerini kullanmak, planlamalar yapmak.	Bölüm Başkanı Göreve haiz Öğretim Elemanı	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Ali Bozkurt Fakülte Sekreteri Eğitim Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Mehmet Ali Bozkurt Fakülte Sekreteri Eğitim Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Mustafa Tahiroğlu Eğitim Fakültesi Dekanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Eğitim Fakültesi		Doküman Bilgisi	
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/FK. EĞT./01	
			İlk Yayın Tar.: 2.05.2025	
			Rev. No/Tar.: 00/...	
			Sayfa 13 / 17	

Prof. Dr. Hasan Hüseyin KILINÇ Prof. Dr. Emin Erden KAYA Prof. Dr. Bahar İŞİGÜZEL Prof. Dr. Murat ŞENGÜL Doç. Dr. Şeyhmus AYDOĞDU Doç. Dr. Özlem KILINÇER Doç. Dr. Emel ATLI Doç. Dr. Mehmet ÖZCAN Doç. Dr. Faruk BOZDAĞ		anabilim dalındaki eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek amacıyla anabilim dalındaki işleri yapmak			
--	--	---	--	--	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Ali Bozkurt Fakülte Sekreteri Eğitim Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Mehmet Ali Bozkurt Fakülte Sekreteri Eğitim Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Mustafa Tahiroğlu Eğitim Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. EĞT./01

İlk Yayın Tar.: 2.05.2025

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

Sayfa 14 / 17

Doç. Dr. Funda
NALBANTOĞLU
YILMAZ

Doç. Dr. İhsan
ÜNALDI

Doç. Dr. Bilal
ÜSTÜN

Dr. Öğr. Üyesi
Solmaz Damla
GEDİK ALTUN

Dr. Öğr. Üyesi
Deniz Ayşegül
SÖĞÜT

Dr. Öğr. Üyesi
Pınar
DEMİRYÜREK

Dr. Öğr. Üyesi
Hatice Kübra
KOÇAK

Dr. Öğr. Üyesi
Seçil YILDIZ

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Mehmet Ali Bozkurt
Fakülte Sekreteri
Eğitim Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Belge Doğrulama

Kodu: UE3PPA9

Mehmet Ali Bozkurt
Fakülte Sekreteri
Eğitim Fakültesi Fakülte Sekreteri

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

Prof. Dr. Mustafa Tahiroğlu
Eğitim Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. EĞT./01

İlk Yayın Tar.: 2.05.2025

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

Sayfa 15 / 17

Öğretim Üyesi	Prof. Dr./ Doç. Dr./ Dr. Öğr. Üyesi	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, - Bölümdeki ve anabilim dalındaki eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek, - Üniversite üst yönetimince belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak Bölümdeki ve anabilim dalındaki eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak	Eğitim-öğretim hususunda görev ve sorumluluklarını gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Bölüm Başkanı / Ana Bilim Dalı Başkanı	-
Öğretim Görevlileri	Öğr. Gör.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, - Bölümdeki ve anabilim dalındaki eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek, - Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır	Eğitim-öğretim hususunda görev ve sorumluluklarını gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Bölüm Başkanı / Ana Bilim Dalı Başkanı	-

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Ali Bozkurt Fakülte Sekreteri Eğitim Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Mehmet Ali Bozkurt Belge Doğrulama Kodu: UE3PPA9 Eğitim Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mustafa Tahiroğlu Eğitim Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. EĞT./01

İlk Yayın Tar.: 2.05.2025

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

Sayfa 16 / 17

Araştırma Görevlileri	Arş. Gör.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, - Bölümdeki ve anabilim dalındaki eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek, - Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapmak	Temel görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.	Bölüm Başkanı / Ana Bilim Dalı Başkanı	-

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Ali Bozkurt Fakülte Sekreteri Eğitim Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Mehmet Ali Bozkurt Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mustafa Tahiroğlu Eğitim Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. EĞT./01

İlk Yayın Tar.: 2.05.2025

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

Sayfa 17 / 17

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Ali Bozkurt Fakülte Sekreteri Eğitim Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Mehmet Ali Bozkurt Belge Doğrulama Kodu: UE3PPA9 Eğitim Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mustafa Tahiroğlu Eğitim Fakültesi Dekanı