



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Uzaktan Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi (Nuzem) Müdürlüğü

Doküman Bilgisi

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Görev Dağılım Çizelgesi

Dok. No: GT/MRK.

İlk Yayın Tar: 18.07.2023

Rev. No/Tar: 15.04.2025

Sayfa 1 / 11

Adı Soyadı	Görev/Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Gökçe BECİT	Dr. Öğr. Üyesi Nuzem Müdürü	• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen görev ve sorumluluklara ve Merkez Yönetmeliğine uygun hareket etmek • Merkezi temsil etmek • Yönetim Kurulu ve Danışma Kuruluna başkanlık etmek, kararları Rektörlüğe sunmak ve uygulamak • Yönetim Kurulu ile Danışma Kurulunun gündemini hazırlamak • Merkezin çalışmalarını düzenlemek • Merkezin yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait yıllık çalışma programını Merkez Yönetim Kurulunun görüşünü de aldıktan sonra Rektörün onayına sunmak • Merkezi, amaçları doğrultusunda yönetmek • Görevlendirilecek personel için Rektörlüğe teklifte bulunmak • İlgili akademik ve idari birimlerle koordinasyon sağlamak ve iş birliği yapmak • Merkezin ihtiyaç duyduğu maddi imkânlar hususunda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlar ile iletişim kurmak • Merkezin bütçe harcamalarını düzenlemek • Merkezdeki tüm çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer dokümanlara uygun hareket etmelerini sağlamak • İhtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirtmek. •	• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen yetkiler • Uzaktan Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğinde belirlenen yetkiler • Temsil Yetkisi • İmza Yetkisi • İzin Yetkisi	Rektör	Müdür Yardımcıları

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Kadir ABA	Öğr. Gör. Mehmet KIRTAY	Dr. Öğr. Üyesi Gökçe BECİT



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Uzaktan Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi (Nuzem) Müdürlüğü

Doküman Bilgisi

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Görev Dağılım Çizelgesi

Dok. No: GT/MRK.

İlk Yayın Tar: 18.07.2023

Rev. No/Tar: 15.04.2025

Sayfa 2 / 11

Kadir ABA	Öğr. Gör. Nuzem Müd. Yrd.	• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen görev ve sorumluluklara ve Merkez Yönetmeliğine uygun hareket etmek • Gerektiğinde Müdürlüğe vekâlet etmek • Merkezin her türlü faaliyetlerinde Müdüre yardımcı olmak • Merkezin her türlü eğitim, öğretim ve öğrenci işlerini yürütmek • Derslerin gerçekleştirilmesi için gereken tüm altyapının kurulması, işlemesi ve derslerin yürütülmesini başından sonuna kadar yönetmek • Gerekli resmi evrak ve defterlerin kurallara göre hazırlanması, tutulması ve saklanması sağlamak • Merkezin amaçlarını gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerini yürütmek • Merkezin amaçları doğrultusunda tanıtım faaliyetleri yapmak • Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek • NUZEM' de görevli personelin görev ve sorumlulukları dâhilinde yaptıkları tüm işlemlerin kontrolünü sağlamak • Yayın komisyonuna başkanlık ederek, e-içeriklerin denetimini sağlamak ve öğrenme süreçlerinde kullanıma hazır hâle getirmek • Ödeme Emri belgesini gerçekleştirme görevlisi olarak kontrol ederek onaylamak.	• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen yetkiler • Uzaktan Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğinde belirlenen yetkiler	Merkez Müdürü	-

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Kadir ABA	Öğr. Gör. Mehmet KIRTAY	Dr. Öğr. Üyesi Gökçe BECİT



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Uzaktan Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi (Nuzem) Müdürlüğü

Doküman Bilgisi

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Görev Dağılım Çizelgesi

Dok. No: GT/MRK.

İlk Yayın Tar: 18.07.2023

Rev. No/Tar: 15.04.2025

Sayfa 3 / 11

Mehmet KIRTAY	Öğr. Gör. Nuzem Müd. Yrd.	• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen görev ve sorumluluklara ve Merkez Yönetmeliğine uygun hareket etmek • Gerekğinde Müdürlüğe vekâlet etmek • Merkezin her türlü faaliyetlerinde Müdüre yardımcı olmak • Merkezin her türlü eğitim, öğretim ve öğrenci işlerini yürütmek • Derslerin gerçekleştirilmesi için gereken tüm altyapının kurulması, işlenmesi ve derslerin yürütülmesini başından sonuna kadar yönetmek • Gerekli resmi evrak ve defterlerin kurallara göre hazırlanması, tutulması ve saklanması sağlamak • Merkezin amaçlarını gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerini yürütmek • Merkezin amaçları doğrultusunda tanıtım faaliyetleri yapmak • Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek • NUZEM’ de görevli personelin görev ve sorumlulukları dâhilinde yaptıkları tüm işlemlerin kontrolünü sağlamak • Yayın komisyonuna başkanlık ederek, e-içeriklerin denetimini sağlamak ve öğrenme süreçlerinde kullanıma hazır hâle getirmek • Ödeme Emri belgesini gerçekleştirme görevlisi olarak kontrol ederek onaylamak.	• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen yetkiler • Uzaktan Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğinde belirlenen yetkiler	Merkez Müdürü	-
----------------------	--------------------------------------	---	--	---------------	---

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Kadir ABA	Öğr. Gör. Mehmet KIRTAY	Dr. Öğr. Üyesi Gökçe BECİT



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Uzaktan Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi (Nuzem) Müdürlüğü

Doküman Bilgisi

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Görev Dağılım Çizelgesi

Dok. No: GT/MRK.

İlk Yayın Tar: 18.07.2023

Rev. No/Tar: 15.04.2025

Sayfa 4 / 11

**Muharrem
ÖZLÜK**

Öğr. Gör. Dr.

- Gelecek yıllarda NUZEM' in geliştirilmesine yönelik planlama yapmak
- Görev ve sorumlulukları çerçevesinde yaptıkları işlemleri kayıt altına almak, rapor etmek.
- Fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, meslek yüksekokulları, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, diğer uygulama ve araştırma merkezleri ve Rektörlüğe bağlı bölümlerde uygulanan NUZEM programları ve faaliyetlerine ilişkin verilen görevleri yerine getirmek.
- Derslerin gerçekleştirilmesi için gereken öğretim materyallerinin sisteme yüklenmesini, teknik altyapının sorunsuz şekilde çalışmasını, ders programlarının hazırlanmasını, yürütülmesini koordine etmek/denetlemek.
- E-öğrenme faaliyetlerinde kullanılmak üzere stüdyoda ve dış ortamlarda video çekimi yapmak, çekilen veya eğitmenler tarafından getirilen videoları işleyerek kullanıma hazır hale getirmek ve e-öğrenme sistemine yüklemek.
- E-öğrenme faaliyetlerinde kullanılmak üzere grafik ve animasyon oluşturmak, var olanları veya eğitmenler tarafından verilenleri düzenlemek, kullanıma hazır hâle getirerek e-öğrenme sistemine yüklemek.

- Yazıları imzalamak
- İlgililerden gerekli belgeleri talep etmek
- Merkez ile ilgili belgeleri teslim almak ve tutanakları imzalamak

Merkez Müdürü

-

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Kadir ABA

Öğr. Gör. Mehmet KIRTAY

Dr. Öğr. Üyesi Gökçe BECİT



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Uzaktan Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi (Nuzem) Müdürlüğü

Doküman Bilgisi

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Görev Dağılım Çizelgesi

Dok. No: GT/MRK.

İlk Yayın Tar: 18.07.2023

Rev. No/Tar: 15.04.2025

Sayfa 5 / 11

- Dönem başında akademisyen ve öğrenciler için sistem kullanım eğitimlerinin yapılması.
- Uzaktan eğitim yoluyla verilen ortak zorunlu dersler için Üniversitemiz genelinde yapılan merkezi sınavların sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Her faaliyet dönemi sonunda, o dönem içerisinde yaptığı ve/veya tamamladığı faaliyetlerle ilgili rapor hazırlamak.
- Yayın komisyonunda görev alarak, komisyon tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- Birim kalite komisyonunda görev alarak, komisyon tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Öğretim Görevlisi (Ders Dışı), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Kadir ABA

Öğr. Gör. Mehmet KIRTAY

Dr. Öğr. Üyesi Gökçe BECİT



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Uzaktan Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi (Nuzem) Müdürlüğü

Doküman Bilgisi

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Görev Dağılım Çizelgesi

Dok. No: GT/MRK.

İlk Yayın Tar: 18.07.2023

Rev. No/Tar: 15.04.2025

Sayfa 6 / 11

Yıldız ÖZAYDIN AYDOĞDU	Öğr. Gör. Dr.	• Gelecek yıllarda NUZEM' in geliştirilmesine yönelik planlama yapmak • Görev ve sorumlulukları çerçevesinde yaptıkları işlemleri kayıt altına almak, rapor etmek. • Fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, meslek yüksekokulları, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, diğer uygulama ve araştırma merkezleri ve Rektörlüğe bağlı bölümlerde uygulanan NUZEM programları ve faaliyetlerine ilişkin verilen görevleri yerine getirmek. • Derslerin gerçekleştirilmesi için gereken öğretim materyallerinin sisteme yüklenmesini, teknik altyapının sorunsuz şekilde çalışmasını, ders programlarının hazırlanmasını, yürütülmesini koordine etmek/denetlemek. • E-öğrenme faaliyetlerinde kullanılmak üzere stüdyoda ve dış ortamlarda video çekimi yapmak, çekilen veya eğitmenler tarafından getirilen videoları işleyerek kullanıma hazır hale getirmek ve e-öğrenme sistemine yüklemek. • E-öğrenme faaliyetlerinde kullanılmak üzere grafik ve animasyon oluşturmak, var olanları veya eğitmenler tarafından verilenleri düzenlemek, kullanıma hazır hâle getirerek e-öğrenme sistemine yüklemek.	• Yazıları imzalamak • İlgililerden gerekli belgeleri talep etmek • Merkez ile ilgili belgeleri teslim almak ve tutanakları imzalamak	Merkez Müdürü	-
---------------------------------------	----------------------	---	---	---------------	---

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Kadir ABA	Öğr. Gör. Mehmet KIRTAY	Dr. Öğr. Üyesi Gökçe BECİT



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Uzaktan Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi (Nuzem) Müdürlüğü

Doküman Bilgisi

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Görev Dağılım Çizelgesi

Dok. No: GT/MRK.

İlk Yayın Tar: 18.07.2023

Rev. No/Tar: 15.04.2025

Sayfa 7 / 11

- Dönem başında akademisyen ve öğrenciler için sistem kullanım eğitimlerinin yapılması.
- Uzaktan eğitim yoluyla verilen ortak zorunlu dersler için Üniversitemiz genelinde yapılan merkezi sınavların sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Her faaliyet dönemi sonunda, o dönem içerisinde yaptığı ve/veya tamamladığı faaliyetlerle ilgili rapor hazırlamak.
- Yayın komisyonunda görev alarak, komisyon tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- Birim kalite komisyonunda görev alarak, komisyon tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Öğretim Görevlisi (Ders Dışı), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Kadir ABA

Öğr. Gör. Mehmet KIRTAY

Dr. Öğr. Üyesi Gökçe BECİT



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Uzaktan Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi (Nuzem) Müdürlüğü

Doküman Bilgisi

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Görev Dağılım Çizelgesi

Dok. No: GT/MRK.

İlk Yayın Tar: 18.07.2023

Rev. No/Tar: 15.04.2025

Sayfa 8 / 11

Mehmet Fatih TAN	Öğr. Gör.	• Gelecek yıllarda NUZEM' in geliştirilmesine yönelik planlama yapmak • Görev ve sorumlulukları çerçevesinde yaptıkları işlemleri kayıt altına almak, rapor etmek. • Fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, meslek yüksekokulları, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, diğer uygulama ve araştırma merkezleri ve Rektörlüğe bağlı bölümlerde uygulanan NUZEM programları ve faaliyetlerine ilişkin verilen görevleri yerine getirmek. • Derslerin gerçekleştirilmesi için gereken öğretim materyallerinin sisteme yüklenmesini, teknik altyapının sorunsuz şekilde çalışmasını, ders programlarının hazırlanmasını, yürütülmesini koordine etmek/denetlemek. • E-öğrenme faaliyetlerinde kullanılmak üzere stüdyoda ve dış ortamlarda video çekimi yapmak, çekilen veya eğitmenler tarafından getirilen videoları işleyerek kullanıma hazır hale getirmek ve e-öğrenme sistemine yüklemek. • E-öğrenme faaliyetlerinde kullanılmak üzere grafik ve animasyon oluşturmak, var olanları veya eğitmenler tarafından verilenleri düzenlemek, Kullanıma hazır hâle getirerek e-öğrenme sistemine yüklemek.	• Yazıları imzalamak • İlgililerden gerekli belgeleri talep etmek • Merkez ile ilgili belgeleri teslim almak ve tutanakları imzalamak	Merkez Müdürü	-
-------------------------	------------------	---	---	---------------	---

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Kadir ABA	Öğr. Gör. Mehmet KIRTAY	Dr. Öğr. Üyesi Gökçe BECİT



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Uzaktan Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi (Nuzem) Müdürlüğü

Doküman Bilgisi

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Görev Dağılım Çizelgesi

Dok. No: GT/MRK.

İlk Yayın Tar: 18.07.2023

Rev. No/Tar: 15.04.2025

Sayfa 9 / 11

- Dönem başında akademisyen ve öğrenciler için sistem kullanım eğitimlerinin yapılması.
- Uzaktan eğitim yoluyla verilen ortak zorunlu dersler için Üniversitemiz genelinde yapılan merkezi sınavların sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Her faaliyet dönemi sonunda, o dönem içerisinde yaptığı ve/veya tamamladığı faaliyetlerle ilgili rapor hazırlamak.
- Yayın komisyonunda görev alarak, komisyon tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- Birim kalite komisyonunda görev alarak, komisyon tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Öğretim Görevlisi (Ders Dışı), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Kadir ABA

Öğr. Gör. Mehmet KIRTAY

Dr. Öğr. Üyesi Gökçe BECİT



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Uzaktan Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi (Nuzem) Müdürlüğü

Doküman Bilgisi

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Görev Dağılım Çizelgesi

Dok. No: GT/MRK.

İlk Yayın Tar: 18.07.2023

Rev. No/Tar: 15.04.2025

Sayfa 10 / 11

Gültekin KURUCU	Bilgisayar İşletmeni	- Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı ilgililere göndermek - Görev alanı ve Merkezin personel ile ilgili yazışmalarının düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi faaliyetlerini yürütmek - İmzalanan evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-mail, faks ile gönderilmesini sağlamak - Yönetim Kurulu toplantı gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak - Gündeme alınan evrakları Merkez Müdürüne vermek, Kurul Kararlarını yazarak kararların ekleri ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak - Merkeze ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek - Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek - Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek - Merkez personelinin izin, görev, rapor dönüşü göreve başlama yazılarını takip etmek ve hazırlamak.	- Yazıları paraf etmek - İlgililerden (Akademik ve İdari Personel) gerekli belgeleri talep etmek - Merkez ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak	Merkez Müdürü	-

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Kadir ABA	Öğr. Gör. Mehmet KIRTAY	Dr. Öğr. Üyesi Gökçe BECİT



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Uzaktan Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi (Nuzem) Müdürlüğü

Doküman Bilgisi

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Görev Dağılım Çizelgesi

Dok. No: GT/MRK.

İlk Yayın Tar: 18.07.2023

Rev. No/Tar: 15.04.2025

Sayfa 11 / 11

		• Bütün görevlendirmeleri, rapor, izin alan personeli, işe başlama tarihlerini Personel Daire Başkanlığına bildirmek • Merkez ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak • Yılsonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek • Görevleri ile ilgili faaliyetleri hakkında üstüne bilgi vermek, sorunları rapor etmek ve sistemin daha sağlıklı işleyebilmesi için görevleri ile ilgili üstlerine önerilerde bulunmak yaptırmak.			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Kadir ABA	Öğr. Gör. Mehmet KIRTAY	Dr. Öğr. Üyesi Gökçe BECİT