



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ENS. SOS./01

İlk Yayın Tar.: 3.03.2026

Rev. No/Tar.: 01/22.05.2026

Sayfa 1 / 19

Adı Soyadı	Görev/Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Doç. Dr. Hasan ÇETİNEL	Enstitü Müdürü	<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.Enstitü kurullarına başkanlık etmek, Enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve Enstitü birimleri arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi Enstitü Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim, denetim ve değerlendirme görevini yürütmek.Enstitünün Kalite Güvencesi ve Akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük	<ul style="list-style-type: none">Görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinde gerekli araç ve gereçleri kullanmak.Enstitünün eğitim-öğretim hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini ve Harcama Yetkilisi olarak Enstitü bütçesindeki ödeneklerin ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.İmza yetkisine sahip olmak.Enstitüye bağlı akademik ve idari personele enstitü ile ilgili iş verme, işini değiştirme, kontrol etme, yönlendirme,	Rektör Prof. Dr. Semih AKTEKİN	Enstitü Müdür Yardımcısı Dr. Öğr. Üyesi Osman DİŞÇEKEN Enstitü Müdür Yardımcısı Dr. Öğr. Üyesi Kamile Sinem KÜÇÜK



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ENS. SOS./01

İlk Yayın Tar.: 3.03.2026

Rev. No/Tar.: 01/22.05.2026

Sayfa 2 / 19

		<p>etmek ve bu hususlarda Rektörlük ile uyum içerisinde çalışmak.</p> <ul style="list-style-type: none">Enstitünün ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.	<p>düzeltilme, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.</p> <ul style="list-style-type: none">Enstitüye bağlı akademik ve idari personele cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, izin verme, sicil puanı verme yetkisine sahiptir. <p>Enstitüye alınacak akademik ve idari personelin seçiminde değerlendirme, onaylama yetkisine sahiptir.</p>		
Dr. Öğr. Üyesi Osman DİŞÇEKEN	Enstitü Müdür Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre yardımcı olmak.Enstitüdeki eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek.	<ul style="list-style-type: none">Enstitünün eğitim- öğretim ve hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için Müdürün bulunmadığı	Enstitü Müdürü Doç. Dr. Hasan ÇETİNEL	Enstitü Müdür Yardımcısı Dr. Öğr. Üyesi Osman DİŞÇEKEN



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ENS. SOS./01

İlk Yayın Tar.: 3.03.2026

Rev. No/Tar.: 01/22.05.2026

Sayfa 3 / 19

Dr. Öğr. Üyesi Kamile Sinem KÜÇÜK		<ul style="list-style-type: none">Müdürün izinli/görevli olduğu durumlarda vekâlet etmek.Enstitü politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.Enstitü basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak.Prosedürlerin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.Görevli olduğu Kurul ve Komisyonların iş ve işlemlerini eksiksiz yerine getirmek.Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.Görevinde Müdürlük ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.	durumlarda temsil ve imza yetkilerini kullanmak, planlamalar yapmak.		Enstitü Müdür Yardımcısı Dr. Öğr. Üyesi Kamile Sinem KÜÇÜK
Kenan ÜNAL	Enstitü Sekreteri	<ul style="list-style-type: none">Enstitünün Üniversite içi ve dışı idari işlerini yürütmek.Enstitünün eğitim hizmetleri ve öğrenci bilgi sistemi ile ilgili çalışmaların aksamadan yürütülmesi için birimler arasında koordinasyonu sağlamak.	<ul style="list-style-type: none">Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.İmza yetkisine sahip olmak.	Enstitü Müdürü Doç. Dr. Hasan ÇETİNEL	Diğer Enstitü/Fakülte Sekreterleri, göreve haiz idari personel Bilgisayar İşletmeni Mehmet SALLANBAŞ



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ENS. SOS./01

İlk Yayın Tar.: 3.03.2026

Rev. No/Tar.: 01/22.05.2026

Sayfa 4 / 19

- Akademik diğer bölüm ve birimler ile koordineyi sağlayarak, hizmetin yerine getirilmesini sağlamak.
- Enstitü Kurulu ile Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanmasını sağlamak.
- Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birim ve kurumlara iletilmesini sağlamak.
- Enstitü İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak.
- Enstitüde görev yapan idari personelin sicil amirliği görevini yürütmek.
- İdari personelin takip ve denetimini yapmak.
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
- Enstitü protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- Disiplin işlemleri ile ilgili sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak.
- Enstitü ile ilgili iç ve dış yazışmaların takip ve denetimini yaptırmak.

- Gerçekleştirme görevlisi olarak yetkisini kullanmak.
- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Bilgisayar İşletmeni
Nazlı Hüsne KOÇ



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ENS. SOS./01

İlk Yayın Tar.: 3.03.2026

Rev. No/Tar.: 01/22.05.2026

Sayfa 5 / 19

		<ul style="list-style-type: none">Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.Enstitüde kesintisiz hizmet akışı için her türlü altyapı hizmetini sağlamak.Fiziki alanların her türlü bakım ve onarımını yaptırmak.Eğitim öğretimin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak.Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilerle ilgili bilgi sunmak.İstenildiğinde üst birimlere rapor vermek.Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.			
Mehmet SALLANBAŞ	Mali İşler (Tahakkuk)	<ul style="list-style-type: none">Görevi konusu işlerin, Kanun ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.	<ul style="list-style-type: none">Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç-	Enstitü Müdürü	Enstitü İdari Personel Bilgisayar İşletmeni



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ENS. SOS./01

İlk Yayın Tar.: 3.03.2026

Rev. No/Tar.: 01/22.05.2026

Sayfa 6 / 19

Personeli/Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">Enstitünün yolluk yevmiye, ek ders ücretleri, jüri ödemeleri, maaşlar ve satınalma evrakları dahil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak.Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin KBS'de iş ve işlemlerini takip etmek.Açıktan atama, yeniden açıktan atama, ücretsiz izin ve askerlik dönüşü ay başına denk gelmeyen durumlarda olan personelin kısıtlı maaşları hazırlanmak ve ilgili işlemleri yapıp birimlere bildirilmek.Personelin emeklilik, nakil, askerlik, istifa, ücretsiz izin işlemlerini hazırlayıp ilgili birim ve kurumlara bildirilmek.Hazırlanan ödeme evraklarını Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak.Akademik, idari ve varsa yabancı uyruklu personelin SGK kesenek primlerini gününde ödemek ve takibini yapmak.	gereci ve programı kullanabilmek. • Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Doç. Dr. Hasan ÇETİNEL Enstitü Sekreteri Kenan ÜNAL	Nazlı Hüsne KOÇ
--------------------------------	---	--	---	-----------------



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ENS. SOS./01

İlk Yayın Tar.: 3.03.2026

Rev. No/Tar.: 01/22.05.2026

Sayfa 7 / 19

- Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek.
- Enstitü hizmetleri için kargo ve posta faturalarının ödemelerini yapmak.
- Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek, ek ödenek ve ödenek aktarım taleplerini yapmak, gerekli tedbirleri almak,
- Enstitünün yıllık birim faaliyet raporunu hazırlamak ve ilgili makamlara göndermek.
- Öğretim elemanlarının ek ders sınav ücretlerini hesaplamak, ek ders çizelgelerini hazırlamak ve ödemelerini gerçekleştirmek.
- İşlemlerini Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür. Ek ders beyannameleri için izinli, görevli ve raporlu personelin takibini yapmak, giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
- Enstitünün tahakkuk birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yaparak işlemlerini sonuçlandırmak.
- Enstitüde görev yapan sürekli işçilerin, kısmi zamanlı öğrencilerin



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ENS. SOS./01

İlk Yayın Tar.: 3.03.2026

Rev. No/Tar.: 01/22.05.2026

Sayfa 8 / 19

		<p>ve İş-Kur üzerinden gelen personelin mali işlemlerine esas olan aylık devam çizelgelerinin takibini yapmak ve her ay sonunda ilgili birime göndermek.</p> <ul style="list-style-type: none">• İhale ve satın alma, mal ve hizmet alımı ile ilgili işlemleri Kanun ve Yönetmeliklere uygun bir şekilde yapmak.• Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.• Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine (Gerçekleştirme Görevlisi) ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.			
Mehmet SALLANBAŞ	Taşınır Kayıt Yetkilisi Personeli/Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">• Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, tıbbi malzeme, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak.	<ul style="list-style-type: none">• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç-gereci ve programı kullanabilmek.• Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme	Enstitü Müdürü Doç. Dr. Hasan ÇETİNEL Enstitü Sekreteri	Enstitü İdari Personel Bilgisayar İşletmeni Nazlı Hüsne KOÇ



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ENS. SOS./01

İlk Yayın Tar.: 3.03.2026

Rev. No/Tar.: 01/22.05.2026

Sayfa 9 / 19

		<ul style="list-style-type: none">Enstitünün tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yaparak düzenini sağlamak.Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek.Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.Kullanımda olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış taşınırların hurdaya ayırma işlemlerini yapmak.Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yaparak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek.Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışmak.	yetkisine sahip olmak.	Kenan ÜNAL	
--	--	--	------------------------	------------	--



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ENS. SOS./01

İlk Yayın Tar.: 3.03.2026

Rev. No/Tar.: 01/22.05.2026

Sayfa 10 / 19

- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.
- Tüketim çıkışlarını düzenli olarak yapmak.
- Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, önerilerde bulunmak.
- Görevi ile ilgili belgelerin dosyalama ve arşivleme işlerini yürütmek.
- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine /Taşınır Kontrol Yetkilisine ve



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ENS. SOS./01

İlk Yayın Tar.: 3.03.2026

Rev. No/Tar.: 01/22.05.2026

Sayfa 11 / 19

		Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.			
Nazlı Hüsne KOÇ	Öğrenci İşleri Memuru/ Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">Güz ve Bahar dönemleri lisansüstü programlara alınacak olan öğrenci kontenjanlarının ve şartlarının tespiti için Ana Bilim Dalı Başkanlıkları ile gerekli yazışmaları yapmak ve gelen bilgilere göre başvuru ilanının hazırlayarak Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak.Lisansüstü programa kabul edilen öğrencilerin kayıtlarını yapmak.Enstitüye yeni kayıt yaptıran ve kayıtlı öğrencilerin her türlü yazışmalarını ve işlemlerini yapmak.Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu toplantı tutanaklarının yazılması ile imzalarının tamamlanmasını sağlamak.Öğrenci işlemleri ile ilgili Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili birimlere göndermek.Öğrencilik işlemleri ile ilgili öğrencilere bilgi, belge vermek.Öğrencilere talep etmeleri halinde öğrenci belgesi, not döküm belgesini,	<ul style="list-style-type: none">Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Enstitü Müdürü Doç. Dr. Hasan ÇETİNEL	Enstitü İdari Personel Memur Leyla BÜTE Enstitü İdari Personel Bilgisayar İşletmeni Tuğba ÖZDEMİR



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ENS. SOS./01

İlk Yayın Tar.: 3.03.2026

Rev. No/Tar.: 01/22.05.2026

Sayfa 12 / 19

burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanlarını hazırlamak.

- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak.
- Yatay geçiş ile kayıtlanan öğrencilerin ders muafiyeti vb. işlemlerini yapmak.
- Her eğitim-öğretim yılı için ders programları ve sınav programlarını ilan etmek.
- Kısmi zamanlı öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
- Kayıt donduran, kaydı silinen ve mezun öğrencilerin iş ve işlemlerini yapmak.
- Ara Sınav, Final, Bütünleme ve Tek Ders Sınavları ile ilgili yazışma ve işlemleri yürütmek.
- Öğrencilerin Farabi, Erasmus, Mevlana değişim programları yazışmalarını yapmak.
- Birimin dosyalama ve arşiv işlemini yapmak.
- Öğrenci disiplin işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ENS. SOS./01

İlk Yayın Tar.: 3.03.2026

Rev. No/Tar.: 01/22.05.2026

Sayfa 13 / 19

		<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci Konseyi Temsilciliği yazışmalarını yapmak.• Öğrenci işleri birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların yazışmalarını ve işlemlerini yapmak.• Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.• Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.			
Leyla BÜTE	Öğrenci İşleri Memuru/Memur	<ul style="list-style-type: none">• Güz ve Bahar dönemleri lisansüstü programlara alınacak olan öğrenci kontenjanlarının ve şartlarının tespiti için Ana Bilim Dalı Başkanlıkları ile gerekli yazışmaları yapmak ve gelen bilgilere göre başvuru ilanının hazırlayarak Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak.• Lisansüstü programa kabul edilen öğrencilerin kayıtlarını yapmak.• Enstitüye yeni kayıt yaptıran ve kayıtlı öğrencilerin her türlü yazışmalarını ve işlemlerini yapmak.	<ul style="list-style-type: none">• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.• Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Enstitü Müdürü Doç. Dr. Hasan ÇETİNEL Enstitü Sekreteri Kenan ÜNAL	Enstitü İdari Personel Bilgisayar İşletmeni Nazlı Hüsne KOÇ Enstitü İdari Personel Bilgisayar İşletmeni Tuğba ÖZDEMİR



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ENS. SOS./01

İlk Yayın Tar.: 3.03.2026

Rev. No/Tar.: 01/22.05.2026

Sayfa 14 / 19

- Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu toplantı tutanaklarının yazılması ile imzalarının tamamlanmasını sağlamak.
- Öğrenci işlemleri ile ilgili Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili birimlere göndermek.
- Öğrencilik işlemleri ile ilgili öğrencilere bilgi, belge vermek.
- Öğrencilere talep etmeleri halinde öğrenci belgesi, not döküm belgesini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanlarını hazırlamak.
- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak.
- Yatay geçiş ile kayıtlanan öğrencilerin ders muafiyeti vb. işlemlerini yapmak.
- Her eğitim-öğretim yılı için ders programları ve sınav programlarını ilan etmek.
- Kısmi zamanlı öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
- Kayıt donduran, kaydı silinen ve mezun öğrencilerin iş ve işlemlerini yapmak.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ENS. SOS./01

İlk Yayın Tar.: 3.03.2026

Rev. No/Tar.: 01/22.05.2026

Sayfa 15 / 19

		<ul style="list-style-type: none">Ara Sınav, Final, Bütünleme ve Tek Ders Sınavları ile ilgili yazışma ve işlemleri yürütmek.Öğrencilerin Farabi, Erasmus, Mevlana değişim programları yazışmalarını yapmak.Birimin dosyalama ve arşiv işlemini yapmak.Öğrenci disiplin işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak.Öğrenci Konseyi Temsilciliği yazışmalarını yapmak.Öğrenci işleri birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların yazışmalarını ve işlemlerini yapmak.Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.			
Tuğba ÖZDEMİR	Yazı İşleri Memuru/ Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminden (UBYS) gelen ve giden evrakları işleme almak.	<ul style="list-style-type: none">Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi	Enstitü Müdürü	Enstitü İdari Personel Memur



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ENS. SOS./01

İlk Yayın Tar.: 3.03.2026

Rev. No/Tar.: 01/22.05.2026

Sayfa 16 / 19

		<ul style="list-style-type: none">• Çeşitli kurum ve/veya kuruluşlardan gelen resmi yazılar ile şahıslar tarafından Müdürlüğe verilen dilekçelerin ve resmi evrakların gelen evrak kaydını yapmak/sisteme kaydetmek.• Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak.• Enstitü ile ilgili resmi duyuruların yapılmasını sağlamak.• Birimin yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Kullanılacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak.• Enstitüye gelen dergiler ve dokümanların yazışmalarını yapmak.• Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini ilgili birimlere bildirmek.• Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu toplantı tutanaklarının yazılması ile imzalarının tamamlanmasını sağlamak.• Günlü evrakları takip etmek ve gecikmeksizin cevaplandırılmasını sağlamak.• Faaliyetlerini Enstitünün diğer birimleri ile eşgüdümlü yürütmek.	<p>• için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p> <p>• Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p>	<p>Doç. Dr. Hasan ÇETİNEL</p> <p>Enstitü Sekreteri</p> <p>Kenan ÜNAL</p>	<p>Leyla BÜTE</p> <p>Enstitü İdari Personel</p> <p>Bilgisayar İşletmeni</p> <p>Nazlı Hüsne KOÇ</p>
--	--	--	--	--	--



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ENS. SOS./01

İlk Yayın Tar.: 3.03.2026

Rev. No/Tar.: 01/22.05.2026

Sayfa 17 / 19

		<ul style="list-style-type: none">Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.			
Sıddıka KILIKBİÇEN	Özel Kalem Sekreterliği /Büro Personeli	<ul style="list-style-type: none">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.Müdürlük tarafından düzenlenecek toplantı öncesi toplantı salonunun hazırlanmasını sağlamak.	<ul style="list-style-type: none">Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Enstitü Müdürü Doç. Dr. Hasan ÇETİNEL	-
				Enstitü Sekreteri Kenan ÜNAL	



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ENS. SOS./01

İlk Yayın Tar.: 3.03.2026

Rev. No/Tar.: 01/22.05.2026

Sayfa 18 / 19

- 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 Enstitü Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak.
- İşlerin aksamadan sürdürülebilmesi için Enstitü Sekreteri ile koordineli bir biçimde çalışmak.
- Müdürlük Makamının tüm protokol işlerini takip etmek.
- Enstitüye ait etkinliklerin dosyasını oluşturmak.
- Müdürlükçe düzenlenen etkinliklere davetiye ve e-posta göndermek.
- Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminden (UBYS) gelen ve giden evrakları işleme almak.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ENS. SOS./01

İlk Yayın Tar.: 3.03.2026

Rev. No/Tar.: 01/22.05.2026

Sayfa 19 / 19

- Enstitünün kurumsal web sitesinin düzenlemeleri ile haber, duyuru vb. güncellemeleri yapmak.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdüre ve Enstitü Sekreteri'ne karşı sorumludur.