



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Güzel Sanatlar Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. GÜZEL/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

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

Sayfa 1 / 8

Adı Soyadı	Görev/Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Nüşet Göksun YENER METİN	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, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri	Fakültenin eğitim-öğretim hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini ve Harcama Yetkilisi olarak Fakülte bütçesindeki ödeneklerin ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.	Rektör	Doç. Dr. Selçuk ULUTAŞ (Dekan Yardımcısı)



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Güzel Sanatlar Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. GÜZEL/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

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

Sayfa 2 / 8

		yapmaktır.			
Selçuk ULUTAŞ	Doç. Dr./ Dekan Yardımcısı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekan'a yardımcı olmak, Fakülte'deki eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek Görevinde Dekanlık ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.	Fakültenin eğitim-öğretim ve hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için Dekanın bulunmadığı durumlarda temsil ve imza yetkilerini kullanmak, planlamalar yapmak.	Dekan	Tek Dekan Yardımcısı Olduğu için vekaleti uygunluk durumu olan bir öğretim üyesine verecektir.
Nüşet Göksun YENER	Prof. Dr./ Resim Bölüm Başkanı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, Bölüm'deki eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek Görevinde Dekanlık Makamına karşı sorumludur.	Fakültenin eğitim-öğretim ve hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için Dekanın bulunmadığı durumlarda temsil ve imza yetkilerini kullanmak, planlamalar yapmak.	Dekan	Doç. Dr. Savaş Kurtuluş Çevik
Fatih Özdemir	Prof. Dr. /Görsel İletişim Bölümü Başkanı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, Bölüm'deki eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek Görevinde Dekanlık Makamına karşı sorumludur.	Fakültenin eğitim-öğretim ve hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için Dekanın bulunmadığı durumlarda temsil ve imza yetkilerini kullanmak, planlamalar yapmak.	Dekan	Prof. Dr. Göksel ŞİMŞEK Doç. Dr. Selçuk ULUTAŞ

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar Fakültesi				Doküman Bilgisi
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ				Dok. No: GD/FK. GÜZEL/01
					İlk Yayın Tar.: 29.04.2025
					Rev. No/Tar.: 00/...
					Sayfa 3 / 8
Doç. Dr. Eda BALABAN VAROL	Doç. Dr. /İç Mimarlık Bölüm Başkanı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, Bölümdeki eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek Görevinde Dekanlık Makamına karşı sorumludur.	Fakültenin eğitim-öğretim ve hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için Dekanın bulunmadığı durumlarda temsil ve imza yetkilerini kullanmak, planlamalar yapmak.	Dekan	Doç. Dr. Adem VAROL Dr. Öğr. Üyesi Gözde KUZU DİNÇBAŞ
Doç. Dr. Emre ÜSTÜN	Doç. Dr. /Müzik Bölüm Başkanı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, Bölümdeki eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek Görevinde Dekanlık Makamına karşı sorumludur.	Fakültenin eğitim-öğretim ve hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için Dekanın bulunmadığı durumlarda temsil ve imza yetkilerini kullanmak, planlamalar yapmak.	Dekan	Doç. Dr. Burcu ÖZER (Anasanat Dalı Başkanı) Doç. Dr. Anıl ÇELİK Dr. Öğr. Üyesi Aslı SELMANPAKOĞLU
Dr. Öğr. Üyesi Muharrem Birol AKALIN	Dr. Öğr. Üyesi /Seramik ve Cam Bölüm Başkanı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, Bölümdeki eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek Görevinde Dekanlık Makamına karşı sorumludur.	Fakültenin eğitim-öğretim ve hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için Dekanın bulunmadığı durumlarda temsil ve imza yetkilerini kullanmak, planlamalar yapmak.	Dekan	Doç. Dr. Betül Aytepe SERİNSU Dr. Öğr. Üyesi Serkan TOK
Filiz DEMİRCİ	Bölüm Sekreteri (Seramik ve Cam, Sahne Sanatları, İç	- Fakülte bölüm, bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmaları yapmak,	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Fakülte Sekreteri	Gül Kaim (Büro Personeli)

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar Fakültesi		Doküman Bilgisi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/FK. GÜZEL/01		
			İlk Yayın Tar.: 29.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 00/...		
			Sayfa 4 / 8		
	Mimarlık, Resim,Görsel İletişim)	- Gelen-giden evrakları EBYS ile kayıt etmek, dosyalamak, - Kayıt edilen evrakların bölüm başkanlığına sunmak, - Bölüm Kurulu kararlarını yazmak, - Lisans ders programlarının bölüm başkanlığının onayından sonra ders veren öğretim üyelerine dağıtılması, bölüm ilan panosunda ilan edilmesi ve dekanlık makamına üst yazı ile bilgi verilmesini sağlamak, - Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin bölüm başkanlığından onaylı üst yazı ile dekanlık makamına bildirilmesini sağlamak, - Toplantı duyurularının bölümde eksiksiz yapılmasını sağlamak, - Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanların panodan kaldırılmasını sağlamak, - Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil v.b.) evrakların danışman	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar Fakültesi		Doküman Bilgisi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/FK. GÜZEL/01		
			İlk Yayın Tar.: 29.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 00/...		
			Sayfa 5 / 8		
		tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına iletilerek üst yazı ile dekanlık makamına bildirilmesini sağlamak, - Fakülte –bölümler arası yazışmaları yapmak, - Öğretim elemanları ve gözetmenlere sınav programının temin edilmesini sağlamak, - Bölüm personelinin yıllık izin ayrılmadan bir hafta öncesinden izin formunun Dekanlığa gönderilmesini sağlamak, - Hasta ve raporlu olan bölüm personelinin rapor izin formunu geciktirmeden dekanlığa iletilmesini sağlamak, Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar. - Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor vermek, - Dekanlığın ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak,			



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Güzel Sanatlar Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. GÜZEL/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

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

Sayfa 6 / 8

Yüksel YURTERİ	Fakülte Sekreteri	- Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işlerini yürütmek, - Akademik diğer bölüm ve birimleri ile koordineyi sağlayarak, hizmetin yerine getirilmesini sağlamak, - 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 Dekana öneride bulunmak,	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	Doç. Dr. Selçuk ULUTAŞ (Dekan Yardımcısı)
		- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak, - Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek, - İdari personelin takip ve denetimini yapmak, - Disiplin İşlemleri sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak, - Fakülte ile ilgili iç ve dış			

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar Fakültesi		Doküman Bilgisi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/FK. GÜZEL/01	İlk Yayın Tar.: 29.04.2025	Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 7 / 8		
	yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işlerini yürütmek, - Akademik diğer bölüm ve birimleri ile koordineyi sağlayarak, hizmetin yerine getirilmesini sağlamak, - 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, - Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak, - Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek, - İdari personelin takip ve denetimini yapmak, - Disiplin İşlemleri sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak, - Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini sağlamak, - Fakültede kesintisiz hizmet akışı için her türlü altyapı hizmetini sağlamak, - Fiziki alanların her türlü bakım ve				



**T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Güzel Sanatlar Fakültesi**

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. GÜZEL/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

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

Sayfa 8 / 8

onarımını yaptırmak, - Fakültede görev yapan idari personelin sicil amirliği görevini yürütmek, - Eğitim öğretimin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak, - Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilerle ilgili bilgi sunmak, - Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.