



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Dış Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI

Dok. No: GD/FK. DİŞ/01 Tarih: 06.05.2025

İlk Yayın Tar.: 6.05.2025

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

Sayfa 1 / 11

Adı Soyadı	Görev/Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Bayram DEVİREN	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
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Dış Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan Doktor Öğretim Üyesi Dış Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Dış Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Diş Hekimliği Fakültesi	Doküman Bilgisi
	GÖREV DAĞILIMI	Dok. No: GD/FK. DİŞ/01
		İlk Yayın Tar.: 6.05.2025
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 11

Murat İÇEN	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
İşinsu ALKAN	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 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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İşinsu Alkan Doktor Öğretim Üyesi Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Diş Hekimliği Fakültesi	Doküman Bilgisi
	GÖREV DAĞILIMI	Dok. No: GD/FK. DİŞ/01
		İlk Yayın Tar.: 6.05.2025
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 11

Yalçın ŞAHİN	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 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.	- 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
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan Doktor Öğretim Üyesi Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI

Dok. No: GD/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 6.05.2025

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

Sayfa 4 / 11

Yavuz KÖKSAL	Tahakkuk / Öğrenci İşleri / Yazı İşleri / Bölümler Sekreteri / Satın Alma	Fakülteadaki 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, 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	• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, • Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Dekan / Fakülte Sekreteri	Yalçın ŞAHİN
-----------------	--	---	---	------------------------------	--------------

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan Doktor Öğretim Üyesi Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI

Dok. No: GD/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 6.05.2025

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

Sayfa 5 / 11

- Kalite Çalışmaları ile ilgili iş ve işlemler
- Staj Başlama Bitiş İşlemleri
- Fakülte Yönetim Kurulu Kararları
- Fakülte Kurulu Kararları
- Kurul Kararları ile ilgili yazışmalar
- Fakültedeki öğrenci işleri ile ilgili tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi,
- Ders Görevlendirmeleri, Eğitim Planları İş ve İşlemlerini yapmak(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

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan
Doktor Öğretim Üyesi
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI

Dok. No: GD/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 6.05.2025

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

Sayfa 6 / 11

- 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
- Dekanlık üzerinden giden yazışmalar (Diğer idari personellerin sorumlu oldukları görev alanı ile alakalı yazılar hariç)
- Etik Kurul Başvuru İşlemleri
- Amirin vereceği diğer görevler
- Dekanlığa verilen yazı ve dilekçelerin kayıt işlemlerinin yapılması
- Bölümlere personelce ve yüksek lisans öğrencilerince verilen dilekçelerin kaydı ve işlemlerinin yapılması
- Bölümler ve Anabilim Dalları ile ilgili tüm yazışmalar (Bölümler ve Anabilim Dallarının dağılımı aşağıda belirtilmiştir.)

HAZIRLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan
Doktor Öğretim Üyesi
Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Bayram Deviren
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Dış Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI

Dok. No: GD/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 6.05.2025

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

Sayfa 7 / 11

- Koordinatörlüklerle ilgili tüm yazışmalar
- Fotokopi ve Tarama İşleri (Bölümler ve Anabilim Dallarının dağılımı aşağıda belirtilmiştir.)
- Bölümlere gelen dilekçe ve bölümlerden giden evrakların taratılması ve çoğaltılması
- 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,
- Taşınır İşleri
- Satın Alma
- Enerji Verimliliği Sorumlusu (Her ay elektrik, su ve doğalgaz sayaçları ölçülüp 6 ayda bir Rektörlüğe bildirilmesi)

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Dış Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi Işınur Alkan
Doktor Öğretim Üyesi
Dış Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Bayram Deviren
Dış Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Dış Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI

Dok. No: GD/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 6.05.2025

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

Sayfa 8 / 11

		• Döner Sermaye Ödemeleri ve yazışmalarını yapmak ve koordine etmek,			
Bölüm Başkanları Doç. Dr. Mehmet TURGUT Dr. Öğr. Üyesi Pelin ÖZMEN	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
Bölüm Başkanı Yardımcıları	Bölüm Başkanı Yardımcısı / Öğretim Üyesi	• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak,	• Fakültenin eğitim öğretim ve hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi	Bölüm Başkanı	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Dış Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi İhsan Alkan Doktor Öğretim Üyesi Dış Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Dış Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Dış Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI

Dok. No: GD/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 6.05.2025

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

Sayfa 9 / 11

Dr. Öğr. Üyesi Melek Hilal KAPLAN		- 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	için Bölüm Başkanının bulunmadığı durumlarda temsil ve imza yetkilerini kullanmak, planlamalar yapmak.		
Ana Bilim Dalı Başkanları Doç. Dr. Murat İÇEN Doç. Dr. Mehmet TURGUT Doç. Dr. Bilal EGE	Ana Bilim Dalı Başkanı /Öğretim Üyesi	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 öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek amacıyla anabilim dalındaki işleri yapmak	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
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Dış Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Dr. Öğr. Üyesi Işınur Alkan Doktor Öğretim Üyesi Dış Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Dış Hekimliği Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Dış Hekimliği Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI

Dok. No: GD/FK. DİŞ/01

İlk Yayın Tar.: 6.05.2025

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

Sayfa 10 / 11

Doç. Dr.
Mehmet GÜL

Dr. Öğr. Üyesi
Hilal
ERDOĞAN

Dr. Öğr. Üyesi
Melek Hilal
KAPLAN

Dr. Öğr. Üyesi
Servet
BOZKURT

Dr. Öğr. Üyesi
Hatice
AYDOĞDU

Dr. Öğr. Üyesi
Umut KÖKBAŞ

HAZIRLAYAN

Yalçın Şahin
Fakülte Sekreteri
Dış Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Dr. Öğr. Üyesi Işınur Alkan
Doktor Öğretim Üyesi
Dış Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Bayram Deviren
Dış Hekimliği Fakültesi Dekanı V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Diş Hekimliği Fakültesi	Doküman Bilgisi
	GÖREV DAĞILIMI	Dok. No: GD/FK. DİŞ/01
		İlk Yayın Tar.: 6.05.2025
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 11 / 11

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	Göreve haiz Öğretim Elemanı
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
Yalçın Şahin Fakülte Sekreteri Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	<i>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</i> Dr. Öğr. Üyesi Işınur Alkan Doktor Öğretim Üyesi Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Bayram Deviren Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.