



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

Doküman Bilgisi

İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. İLAH./01 Tarih: 28.04.2025

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 1 / 33

Adı Soyadı	Görev/Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Prof. Dr. Zülfikar DURMUŞ	Dekan	Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler, tüm akademik ve idari personel ile paylaşır ve gerçekleşmesi için motive eder. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli, etkili ve düzenli bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Fakültedeki bölümler arası koordinasyonu sağlar. Akademik ve idari personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini sağlar. Güncel mevzuatı takip ederek idari ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar. Her eğitim-öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı gerçekleştirir. Fakültenin uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlar, uluslararasılaşma, kalite güvence ve	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve mevzuat hükmü çerçevesinde tanımlanmış olan yetkileri kullanır.	Rektör	Dekan Yardımcıları Dr. Öğr. Üyesi Mustafa SAĞLAM – Dr. Öğr. Üyesi Cengiz GÜNEŞ

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Zülfikar Durmuş İlahiyat Fakültesi Dekanı





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

Doküman Bilgisi

İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. İLAH./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 2 / 33

akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük eder. Fakültede öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. Öğrenciler ile toplantılar düzenler, öğrencilerin Fakülte ile ilgili taleplerini dikkate alır ve çözüm üretir. Fakültenin eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur, gerekirse üst yönetime iletir. Fakültede öğrencilerin bilimsel faaliyetlere aktif katılımını teşvik eder. Yeni gelen öğrencilere ilgili bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasını sağlar. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında üst yönetime rapor verir. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlar. Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait Fakülte akademik faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar. Fakülte hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlar.

HAZIRLAYAN

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Mehmet Avcı
Belge Fakülte Sekreteri
İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Zülfikar Durmuş
İlahiyat Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

Doküman Bilgisi

İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. İLAH./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 3 / 33

		Temsil, yönetme, personel seçimi, imza, harcama vb. yetkilerini Fakültenin çıkarlarını ve menfaatini gözeterek kullanır. Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar. Yönetim fonksiyonlarının etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlar. Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar.			
Dr. Öğretim Üyesi Mustafa SAĞLAM	Dekan Yardımcısı	Dekan Yardımcısı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği gereğince Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla etik ilkelerine göre idari ve akademik işlere yardımcı olur, Dekanın olmadığı zamanlara Dekana vekâlet eder ve Dekan adına işleri yürütür.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve mevzuat hükmü çerçevesinde tanımlanmış olan yetkileri kullanır.	Dekan	Dr. Öğretim Üyesi Cengiz GÜNEŞ
Dr. Öğretim Üyesi Cengiz GÜNEŞ	Dekan Yardımcısı	Dekan Yardımcısı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve	Dekan	Dr. Öğretim Üyesi Mustafa SAĞLAM

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Zülfikar Durmuş İlahiyat Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

Doküman Bilgisi

İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. İLAH./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 4 / 33

		Yönetmeliği gereğince Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla etik ilkelerine göre idari ve akademik işlere yardımcı olur, Dekanın olmadığı zamanlara Dekana vekâlet eder ve Dekan adına işleri yürütür.	mevzuat hükmü çerçevesinde tanımlanmış olan yetkileri kullanır.		
Prof. Dr. Merter Rahmi TELKENAROĞLU	Bölüm Başkanı	Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında koordinasyonu sağlar. Eğitim-öğretim ve araştırma ile ilgili faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlama ve yürütülen faaliyetler ile ilgili Bölüm öğretim elemanlarını bilgilendirme amacıyla ayda en az bir defa Bölüm akademik kurulu toplantısı düzenler ve bölüm kurulu kararlarını uygular. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve üst yönetime iletir. Bölümdeki öğretim elemanlarının akademik çalışmalarını	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve mevzuat hükmü çerçevesinde tanımlanmış olan yetkileri kullanır.	Dekan / Dekan Yardımcıları	Prof. Dr. Adem ÇATAK

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Zülfikar Durmuş İlahiyat Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

Doküman Bilgisi

İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. İLAH./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 5 / 33

motive eder ve Yükseköğretim Veri Tabanı (YÖKSİS) bilgilerinin güncellenmesini sağlar. Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip eder ve görev süresi uzatmalarında fakülte yönetim kuruluna görüş bildirir. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir ve çözüm önerileri geliştirir. Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlar. Ders planlarını hazırlar ve staj işlerini koordine eder. Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde sınav programlarını belirler ve sınavların sınav yönetmeliğine uygun yapılmasını koordine eder. Akademik danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar ve her dönem

HAZIRLAYAN

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Mehmet Avcı
İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Zülfikar Durmuş
İlahiyat Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

Doküman Bilgisi

İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. İLAH./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 6 / 33

		başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yürütmelerini sağlar ve denetler. Dekanlık ile işbirliği içinde eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, metot ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapar. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. Fakülte Kurulu toplantılarında bölümü temsil eder. Bölüm web sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlar. Bölüm kadro planlamasını yapar. Bölümün eğitim-öğretim alanına uygun anabilim dallarının oluşturulmasını sağlar. Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunur.			
Prof. Dr. Şefaattin SEVERCAN	Bölüm Başkanı	Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve	Dekan / Dekan Yardımcıları	Dr. Öğretim Üyesi Hatice DOĞAN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Zülfikar Durmuş İlahiyat Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

Doküman Bilgisi

İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. İLAH./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 7 / 33

yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında koordinasyonu sağlar. Eğitim-öğretim ve araştırma ile ilgili faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlama ve yürütülen faaliyetler ile ilgili Bölüm öğretim elemanlarını bilgilendirme amacıyla ayda en az bir defa Bölüm akademik kurulu toplantısı düzenler ve bölüm kurulu kararlarını uygular. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve üst yönetime iletir. Bölümdeki öğretim elemanlarının akademik çalışmalarını motive eder ve Yükseköğretim Veri Tabanı (YÖKSİS) bilgilerinin güncellenmesini sağlar. Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip eder ve görev süresi uzatmalarında fakülte yönetim kuruluna görüş bildirir. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir ve çözüm önerileri geliştirir. Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve

mevzuat hükmü çerçevesinde tanımlanmış olan yetkileri kullanır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Zülfikar Durmuş İlahiyat Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

Doküman Bilgisi

İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. İLAH./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 8 / 33

öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlar. Ders planlarını hazırlar ve staj işlerini koordine eder. Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde sınav programlarını belirler ve sınavların sınav yönetmeliğine uygun yapılmasını koordine eder. Akademik danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar ve her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yürütmelerini sağlar ve denetler. Dekanlık ile işbirliği içinde eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, metot ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapar. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. Fakülte Kurulu toplantılarında bölümü temsil

HAZIRLAYAN

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Zülfikar Durmuş
İlahiyat Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

Doküman Bilgisi

İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. İLAH./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 9 / 33

		eder. Bölüm web sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlar. Bölüm kadro planlamasını yapar. Bölümün eğitim-öğretim alanına uygun anabilim dallarının oluşturulmasını sağlar. Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunur.			
Doç. Dr. Hasan ÇETİNEL	Bölüm Başkanı	Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında koordinasyonu sağlar. Eğitim-öğretim ve araştırma ile ilgili faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlama ve yürütülen faaliyetler ile ilgili Bölüm öğretim elemanlarını bilgilendirme amacıyla ayda en az bir defa Bölüm akademik kurulu toplantısı düzenler ve bölüm kurulu kararlarını uygular. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve üst	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve mevzuat hükmü çerçevesinde tanımlanmış olan yetkileri kullanır.	Dekan / Dekan Yardımcıları	Doç. Dr. İlyas PÜR

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Zülfikar Durmuş İlahiyat Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

Doküman Bilgisi

İLÂHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. İLAH./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 10 / 33

yönetime iletir. Bölümdeki öğretim elemanlarının akademik çalışmalarını motive eder ve Yükseköğretim Veri Tabanı (YÖKSİS) bilgilerinin güncellenmesini sağlar. Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip eder ve görev süresi uzatmalarında fakülte yönetim kuruluna görüş bildirir. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir ve çözüm önerileri geliştirir. Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlar. Ders planlarını hazırlar ve staj işlerini koordine eder. Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde sınav programlarını belirler ve sınavların sınav yönetmeliğine uygun yapılmasını koordine eder. Akademik danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Belge Doğrulama

Mehmet Avcı
İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri

Kodu: 4AFCF9F Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys>

Prof. Dr. Zülfikar Durmuş
İlahiyat Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

Doküman Bilgisi

İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. İLAH./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 11 / 33

yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar ve her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yürütmelerini sağlar ve denetler. Dekanlık ile işbirliği içinde eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, metot ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapar. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. Fakülte Kurulu toplantılarında bölümü temsil eder. Bölüm web sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlar. Bölüm kadro planlamasını yapar. Bölümün eğitim-öğretim alanına uygun anabilim dallarının oluşturulmasını sağlar. Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunur.

HAZIRLAYAN

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Zülfikar Durmuş
İlahiyat Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

Doküman Bilgisi

İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. İLAH./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 12 / 33

Prof. Dr. Zülfikar DURMUŞ Prof. Dr. Mehmet SOYSALDI Prof. Dr. Mustafa IŞIK Prof. Dr. Merter Rahmi TELKENAROĞLU Prof. Dr. İbrahim YILMAZ Prof. Dr. Adem ÇATAK Prof. Dr. Şefaettin SEVERCAN Doç. Dr. Abdullah NAMLI Doç. Dr. Bayram ÇINAR Doç. Dr. Emine DEMİL Doç. Dr. Hasan ÇETİNEL Doç. Dr. Metin DOĞAN	Öğretim Üyesi	Fakültenin vizyon ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yürütür. Kendi alanında Fakülte bünyesinde Lisans, Enstitü bünyesinde Yüksek Lisans ve Doktora dersleri verir. Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı ile işbirliği ve uyum içinde çalışır. Dekanın, Bölüm Başkanının ve Anabilim Dalı Başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirir. Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve mevzuat hükmü çerçevesinde tanımlanmış olan yetkileri kullanır.	Bölüm Başkanı, Dekan ve Dekan Yardımcıları	
---	---------------	---	---	--	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Zülfikar Durmuş İlahiyat Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

Doküman Bilgisi

İLÂHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. İLAH./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 13 / 33

Doç. Dr. Yahya
YAŞAR
Doç. Dr. İlyas PÜR
Dr. Öğretim Üyesi
Cengiz GÜNEŞ
Dr. Öğretim Üyesi
Mustafa SAĞLAM
Dr. Öğretim Üyesi
Hatice DOĞAN
Dr. Öğretim Üyesi
Abdullah
KUŞÇUOĞLU
Dr. Öğretim Üyesi
İdris SÖYLEMEZ
Dr. Öğretim Üyesi
Mehmet Sıddık
ÖZALP
Dr. Öğretim Üyesi
Kadir ERBİL
Dr. Öğretim Üyesi
Havva ÖZATA
Dr. Öğretim Üyesi
Ömer CERAN
Dr. Öğretim Üyesi
Yasemin GÜLEÇ

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Zülfikar Durmuş İlahiyat Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

Doküman Bilgisi

İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. İLAH./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 14 / 33

Dr. Öğretim Üyesi Emrah UÇAR					
Öğr. Gör. Dr. İsmail ARAS Öğr. Gör. Dr. Fatma ÜNSAL Öğr. Gör. Dr. Recep ÇELİK Öğr. Gör. Dr. Ammar NATOUF Öğr. Gör. Muhammed Yusuf KÜÇÜK Öğr. Gör. Elif TEKİN YILMAZ	Öğretim görevlisi	• Kendi alanında Fakülte bünyesinde Lisans dersleri verir. Ders programlarını planlar ve eksiksiz yürütür. Her yarıyıl başında vereceği derslerin izlencelerini paylaşarak haftalık uygulama programlarını ve yararlanılacak kaynakları ilan eder. Sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve uygulama biçimlerinde yapılacak değişiklikleri Bölüm Başkanlığına öneri olarak sunar. Yarıyıl sonlarında verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına süresi içinde sunar, derslere ait yoklama çizelgesini, sınav evraklarının (Soru kâğıtları, cevap kâğıtları, puanlanmış cevap anahtarı, imzalı sınav sonuç raporu, sınav yoklama tutanağı) Bölüm arşivine iletilmesini sağlar. Ders dışında da Üniversitenin gelişimine katkıda bulunan etkinlikleri yöneticilerinin izni ile düzenler veya düzenlenmesine	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve mevzuat hükmü çerçevesinde tanımlanmış olan yetkileri kullanır.	Bölüm Başkanı, Dekan ve Dekan Yardımcıları	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Zülfikar Durmuş İlahiyat Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

Doküman Bilgisi

İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. İLAH./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 15 / 33

		katkı sağlar. Öğrencilere gerektiğinde rehberlik ve danışmanlık yapar ve öğrencilerin oryantasyon çalışmalarının yürütülmesine katkı sağlar. Yenilikleri takip eder ve edindiği bilgi ve tecrübeleri öğrencilerine aktarır. Üniversite ve Fakültenin düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılım gösterir. İhtiyaç duyulduğunda sınavlarda gözetmenlik yapar. Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı ile işbirliği ve uyum içinde çalışır. Dekan ve Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirir.			
Arş. Gör. Dr. Alime ÇELİK Arş. Gör. Dr. Hatice Nur DALKILIÇ Arş. Gör. Abdüssamet ÖZKAN	Araştırma Görevlisi	Eğitim ve öğretim, bilimsel yayın ve araştırma faaliyetlerinin yürütülmesinde öğretim üyelerine ve görevlilerine yardımcı olur. Öğretim üyelerinin ve öğretim görevlilerinin akademik çalışmalarına yardımcı olur. Bölüm/Anabilim dalı öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri tarafından kendilerine verilen akademik ve idari görevleri süresi	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve mevzuat hükmü çerçevesinde tanımlanmış olan yetkileri kullanır.	Bölüm Başkanı, Dekan ve Dekan Yardımcıları	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Zülfikar Durmuş İlahiyat Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

Doküman Bilgisi

İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. İLAH./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 16 / 33

Arş. Gör.
Muhammed Sami
BAYSAL
Arş. Gör. Hamza
ÖZEN
Arş. Gör. Enes
BOLAT
Arş. Gör. Salih
İŞGÜZAR
Arş. Gör. Oktay
KANCA
Arş. Gör. Hasan
AYDEMİR
Arş. Gör. Ayşe
YILMAZ
Arş. Gör. Dilanur
REHBER

İçinde eksiksiz olarak yerine getirir. Fakülte kalite çalışmaları kapsamında kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirir. Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirir. Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izler, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatır ve takip eder. Bilimsel araştırmalar yapar ve yayınlar. Ders dışında da bağlı bulunduğu yöneticilerin izni ile Üniversiteye katkı sağlayan etkinlikler düzenler ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlar. Üniversite ve Fakültenin düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklerin organizasyonunda görev alır. Ulusal ve uluslararası kongrelere katılır, yenilikleri takip eder ve öğrendiklerini ilgili taraflar ile paylaşır. Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı ile işbirliği ve uyum içinde çalışır. Sınavlarda gözetmenlik görevini yerine getirir. Ders programı ve sınav programı planlama

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Zülfikar Durmuş
İlahiyat Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

Doküman Bilgisi

İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. İLAH./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 17 / 33

		çalışmalarına yürütür. Öğrencilere gerektiğinde rehberlik eder ve danışmanlık yapar, • Yükseköğretim Kanunu ve diğer ikincil mevzuat uyarınca hüküm altına alınan diğer görevleri yerine getirir. Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar. Araştırma Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı hiyerarşik üstlerine karşı sorumludur.			
Mehmet AVCI	Fakülte Sekreteri	İlgili mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Fakültenin misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve mevzuat hükmü çerçevesinde tanımlanmış olan yetkileri kullanır.	Dekan	Sevgi PAMUK Şef

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Zülfikar Durmuş İlahiyat Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

Doküman Bilgisi

İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. İLAH./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 18 / 33

ve akademik faaliyetlerin etkin, verimli ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlar. İlgili mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Fakültenin misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkin, verimli ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlar. Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak, Fakültenin akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Dekana yardımcı olur. Fakülte hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlar. Belge Bilgi Sisteminde birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Fakülte birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve

HAZIRLAYAN

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Zülfikar Durmuş
İlahiyat Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

Doküman Bilgisi

İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. İLAH./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 19 / 33

sonuçlandırılmasını sağlar. Şkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlar. Akademik Genel Kurul, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda Raportörlük görevi yapar; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlar. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar. Fakültenin fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar ve Dekana sunar. Fakülteye alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak inceler, imzalar ve Dekana sunar. Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla mesai işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlar. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirler, arşiv düzenini sağlar ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Zülfikar Durmuş
İlahiyat Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

Doküman Bilgisi

İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. İLAH./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 20 / 33

doğrultusunda arşivlenmesini sağlar. Kurul Kararlarının yazılmasını ve karar defterine işlenmesini sağlar. Fakülteye ait tüm binaların ısıtma, aydınlatma, temizlik ve bakım onarım (küçük onarım) hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak ve güvenlik önlemlerini alır. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır. Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar. İdari personelin performans işlemlerini yürütür. Personelin izinlerini planlayıp, sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir. Fakülte tarafından düzenlenen törenleri organize eder.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Belge Doğrulama

Kodu: 4AFCF9F

Belge Fakülte

İlahiyat Fakültesi

Fakülte Sekreteri

Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys

Prof. Dr. Zülfikar Durmuş
İlahiyat Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

Doküman Bilgisi

İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. İLAH./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 21 / 33

		Öğrenci İşleri hizmetlerini koordine eder. Fakülteye ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlar. Fakülte Sekreterliğinin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir. Dekanın ve Dekan Yardımcılarının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.			
Sevgi PAMUK	Öğrenci İşleri/Şef	Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemleri yapar. Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapar. Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Yönetmelik, Yönerge ve Esasları ile ilgili Kanun ve Yönetmelik hükümlerine uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlar. Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, kayıt yenileme, kayıt silme, askerlik tecil	Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Üst Amirlerine karşı sorumludur.	Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri	Tuba ATAR Teknisyen

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Zülfikar Durmuş İlahiyat Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

Doküman Bilgisi

İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. İLAH./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 22 / 33

işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar. Öğrenim ve katkı kredi takiplerini, Başbakanlık ve diğer bursları takip eder, duyurur ve gereken işlemleri yapar. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin listesini ilgili komisyona ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunar, alınan kararları bölümlere ve Rektörlüğe göndermek üzere yazışmaları hazırlar ve öğrencilere duyurur. Sınıf danışmanlarına, yapılacak iş ve işlemlerle ilgili bilgi verir ve sonuçlarını takip eder. Yaz okulunda diğer fakülte ve üniversitelerden katılacak öğrencilerin müracaatlarını almak, Fakülte Yönetim Kuruluna sevkini sağlamak, alınan kararları ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek üzere gerekli yazışmaları hazırlar. Mezun olabilecek öğrencilerin takibini ve işlemlerini yapar. Ders

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Belge Doğrulama

Kodu: 4AFCF9F

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

Mehmet Avcı
İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Zülfikar Durmuş
İlahiyat Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

Doküman Bilgisi

İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. İLAH./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 23 / 33

muafiyetlerinin takibini ve yazışmalarını yapar. Uluslararası öğrencilerden mezun olanlar ile ayrılanlar için ilgili formları doldurup YÖK'e gönderilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletir. Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapar. Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapar ve takip eder. Öğrencilerle ilgili hususlarda Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarını hazırlar ve kararları karar defterlerine yapıştırır. Öğrencilerin sorularını cevaplandırır ve onları doğru yönlendirir. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar. Ders görevlendirmeleri ile ilgili işleri yapmak, ders programlarını sisteme girer. Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip eder. Öğrenci Bilgi Sisteminde birime yetkilendirilmiş iş

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Zülfikar Durmuş
İlahiyat Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

Doküman Bilgisi

İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. İLAH./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 24 / 33

ve işlemleri yürütür. Birime alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar. Tek ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapar. Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltir. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar. Stajlarla ilgili işlemleri takip eder. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar. Fakülte Sekreterinin ve

HAZIRLAYAN

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Mehmet Avcı
İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Zülfikar Durmuş
İlahiyat Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

Doküman Bilgisi

İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. İLAH./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 25 / 33

		Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar.			
Hacı Osman ŞİMŞEK Bilgisayar İşletmeni	Maaş Tahakkuk, Satın alma / Bilgisayar İşletmeni	Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk ve satın alma işlemlerini gerçekleştirir. Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip eder. Birim ile ilgili yazışmaları yapar ve imzaya sunar. Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar. Aylık yapılan harcamalarla ilgili yazışmaları yapar. Satın Alma Komisyonu ile birlikte Fakülte ihtiyaçlarını temin eder, gerekli durumlarda bakım-onarım hizmeti sağlar, hizmet alımlarını ihtiyaçlar doğrultusunda temin eder. Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışır. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlar, takibini yapar, ödeme belgesini hazırlar. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe	Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Üst Amirlerine karşı sorumludur.	Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri	Bekir VURAL Bilgisayar İşletmeni

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Zülfikar Durmuş İlahiyat Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

Doküman Bilgisi

İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. İLAH./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 26 / 33

ödeneklerinin takibini yapar. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerini internet ortamında SGK Bilgi Sistemine yükler. Yurt içi ve yurt dışı geçici görev ve sürekli görev yolluklarını hazırlar. Akademik ve idari personele ölüm, doğum ve aile yardımı bordrolarını hazırlar. Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden hak etmediği günlere ait maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kıst maaşlarını hazırlamak ve SGK ile ilgili işlemleri yapar. Satın alma şekline göre gerekli evrak yazışmalarını hazırlar (Yaklaşık Maliyet, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Harcama Talimatı, Onay Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi, Muayene Komisyonu Tutanağı, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı vb.) ve belgeleri gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzaya sunar. Akademik teşvik puanlarına göre akademik personele ödenecek teşvik tutarlarına

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Belge Doğrulama

Kodu: 4AFCF9F

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

Mehmet Avcı
İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Zülfikar Durmuş
İlahiyat Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

Doküman Bilgisi

İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. İLAH./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 27 / 33

ait ödeme belgelerini düzenler. Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar. Bütçe işlemlerine ilişkin yazışmaları yaparak kayıtları tutmak, raporları hazırlamak, Bütçeye ilişkin verileri (yatırım, performans, analitik) Strateji Geliştirme daire başkanlığına gönderilmek üzere hazırlar. Ödeme emrine bağlanması gereken tahakkuk belgelerini eksiksiz olarak hazırlar ve harcama yetkilisinin onayına sunar. Giderlerin bütçedeki tertibine uygun olmasını sağlar. Sendika aidatlarının takibini ve her ay düzenli sendika yazışmalarını (başlayan-ayrılan) yapar. Sayıştay incelemesi neticesinde ortaya çıkan kişi borçlarının ilgililere tebliğini eder. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar, • Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Zülfikar Durmuş
İlahiyat Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

Doküman Bilgisi

İLÂHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. İLAH./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 28 / 33

		ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar. Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar. Tahakkuk ve Satın Alma yetkilisi, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.			
Bekir VURAL	Taşınır Kayıt Yetkilisi / Bölüm Sekreteri / Bilgisayar İşletmeni	Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütür. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini hazırlar. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder. Muayene ve kabul	Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Üst Amirlerine karşı sorumludur.	Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri	Hacı Osman ŞİMŞEK Bilgisayar İşletmeni

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Zülfikar Durmuş İlahiyat Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

Doküman Bilgisi

İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. İLAH./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 29 / 33

işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler. Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisi tarafından belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkotlama işlemini yapar. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar. Kullanımdan düşen demirbaş

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Belge Doğrulama

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. Zülfikar Durmuş
İlahiyat Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

Doküman Bilgisi

İLÂHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. İLAH./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 30 / 33

		malzemelerinin tespitini yapar. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak taşınır yönetim hesabını düzenler ve harcama yetkilisine sunar. Taşınır yönetmeliğine uygun şekilde iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar. Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar. Yazışma işlerini yürütmekle görevli olan Bölüm Sekreteri evrakların bilgisayar ortamında hazırlanması, imzalanması ve arşivlenmesini sağlar.			
Tuba ATAR	Personel İşleri - Yazı İşleri Teknisyen	Fakülteye gelen evrakların kayıtlarını Belge Bilgi Sisteminden yapar ve amirin direktifi doğrultusunda ilgili	Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun	Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri	Sevgi PAMUK Şef

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Mehmet Avcı Belge Doğrulama Kodu: 4AFCF9F Belge Fakülte Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Zülfikar Durmuş İlahiyat Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

Doküman Bilgisi

İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. İLAH./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 31 / 33

birime sevk eder. Günlü evrakları not alıp takibini yapar. Gerekirse ilgili birime hatırlatır. Gelen duyuruları akademik ve idari personele duyurur. Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini yapar ve arşivler. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir. Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirir. Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip eder. Personel işleri ile ilgili Fakülteye gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapar, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlar. Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili günlük yazışmaları, atama, görevlendirme vb. önem sırasına göre iş akışına sunar, takip ve

olarak yerine getirirken Üst Amirlerine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Mehmet Avcı Fakülte Sekreteri İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Zülfikar Durmuş İlahiyat Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

Doküman Bilgisi

İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. İLAH./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 32 / 33

kontrol eder. Açıktan atanacak akademik personelin jüri üyelerine görev yazılarını hazırlar, Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkanlıklarının görüş talep yazılarını hazırlar, kazanan aday/adayların atanma önerisini Yönetim Kuruluna sunmak üzere kararları yazar, atanmasına ve işe başlamasına müteakip gerekli yazışmaları yapar. Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izin vb. dosyaya işler ve takibini yapar. Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ eder. Nakil giden personel için nakil bildirimi hazırlar. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir. Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar. Personel İşleri Birim personeli, yaptığı iş/işlemlerden

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Belge Doğrulama

Kodu: 4AFCF9F

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Zülfikar Durmuş
İlahiyat Fakültesi Dekanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

Doküman Bilgisi

İLÂHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. İLAH./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 33 / 33

dolaylı Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur. Akademik ve İdari personel istihdamı süresince gerekli işlemleri yapar. Akademik ve İdari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini sağlar. Akademik ve İdari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar, Akademik ve İdari personelin göreve atama, görevde yükseltilme ve görev yenileme İşlemlerinin yazışmalarını yaparak sonuçlandırır. Akademik ve İdari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazılarını yazar. Akademik ve İdari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve Rektörlük Makamına gönderir.

HAZIRLAYAN

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Mehmet Avcı
Fakülte Sekreteri
İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Zülfikar Durmuş
İlahiyat Fakültesi Dekanı