



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMLARI

Dok. No: GD/FK. İKT. İDARI/1 28.04.2025

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 1 / 14

Adı Soyadı	Görev/Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
İlhan GÜLLÜ	Dekan V./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 yapmaktır.	Fakültenin eğitim-öğretim hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini ve Harcama Yetkilisi olarak Fakülte bütçesindeki ödeneklerin ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.	Rektör	Dekan Yardımcıları
Kemal GÖLER	Dekan Yrd./Prof. Dr.	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak,	Fakültenin eğitim-öğretim ve hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi	Dekan	Doç. Dr. Aylin ALKAYA,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Zafer Bulut Fakülte Sekreteri İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Birim Sorumlusu	Bu belge, güncel ve doğru olarak hazırlanmıştır. Prof. Dr. Kemal GÖLER Profesör İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Birim Sorumlusu	Prof. Dr. İlhan Güllü İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı V.





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMLARI

Dok. No: GD/FK. İKT. İDARİ/11

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 2 / 14

Aylin ALKAYA	Dekan Yrd./Doç. Dr.	-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.	için Dekanın bulunmadığı durumlarda temsil ve imza yetkilerini kullanmak, planlamalar yapmak.		Prof. Dr. Kemal GÖLER
Zafer BULUT	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,	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, Genel Sekreter	Prof. Dr. Kemal GÖLER, Doç. Dr. Aylin ALKAYA, Bil. İşl. Aysu DEMİRELLİ

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Zafer Bulut Fakülte Sekreteri İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Birim Sorumlusu	Bu belge, güncel ve doğru olarak hazırlanmıştır. Prof. Dr. Kemal GÖLER Profesör İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Birim Sorumlusu	Prof. Dr. İlhan Güllü İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMLARI

Dok. No: GD/FK. İKT. İDARİ/11

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 3 / 14

- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere ve Üniversiteye iletilmesini sağlamak,
- Fakülte İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak,
- 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 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

HAZIRLAYAN

Zafer Bulut
Fakülte Sekreteri
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, güncel ve doğru olarak hazırlanmıştır.
Prof. Dr. Kemal Göker
Profesör
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Birimi
Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. İlhan Güllü
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMLARI

Dok. No: GD/FK. İKT. İDARİ/11

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 4 / 14

raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanmasını 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,
- Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Zafer Bulut Fakülte Sekreteri İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Birim Sorumlusu	Bu belge, güncel ve doğru olarak hazırlanmıştır. Prof. Dr. Kemal Göker Profesör İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Birim Sorumlusu	Prof. Dr. İlhan Güllü İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMLARI

Dok. No: GD/FK. İKT. İDARİ/11

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 5 / 14

		ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür, - Fakültede kesintisiz hizmet akışı için her türlü altyapı hizmetini sağlamak, - Fiziki alanların her türlü bakım ve 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			
Emin Hüseyin ÇETENAK, Serdar ÖZTÜRK,	Bölüm Başkanı/Prof. Dr.	-Bölüm kurullarına başkanlık eder. -Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder. -Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. -Bölüme bağlı Anabilim Dalları arasında eşgüdümü sağlar.	• Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. • İmza yetkisine sahip olmak,	Dekan, Dekan Yardımcısı	Doç. Dr. Ebrucan İSLAMOĞLU, Dr. Öğr. Üysei Selin ZENGİN TAŞDEMİR,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Zafer Bulut Fakülte Sekreteri İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Birim Sorumlusu	Bu belge, güncel ve doğru olarak hazırlanmıştır. Prof. Dr. Kemal Z. Göker Profesör İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. İlhan Güllü İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMLARI

Dok. No: GD/FK. İKT. İDARİ/11

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 6 / 14

Korhan
KARACAOĞLU,

İlhan GÜLLÜ,

Şükrü
APAYDIN,

Mehmet ÖZEL

-Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
-Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
-Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
-Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
-Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.
-Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı Anabilim Dallarının akredite edilme çalışmalarını yürütür.
-Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
-Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
-Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
-Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.

- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Prof. Dr. Suzan
ÇOBAN

Dr. Öğr. Üyesi Kılıncım
ERKAN, Dr. Öğr.
Üyesi Derya
SÜRMELİOĞLU
PARLAR,

Doç. Dr. Volkan HAN,

Doç. Dr. Mustafa
ARSLAN
Doç. Dr. Serdar Vural
UYGUN
Doç. Dr. Leyla
KAHRAMAN YÜCE
Dr. Öğr. Üyesi Gökem
BİRİNCİ
Dr. Öğr. Üyesi Çağla
MAVRUK

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Zafer Bulut
Fakülte Sekreteri
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite
Birim Sorumlusu

Bu belge, güncel ve doğru bir şekilde hazırlanmıştır.
Prof. Dr. Kemal GÖLER
Profesör
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite
Birim Sorumlusu

Prof. Dr. İlhan Güllü
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMLARI

Dok. No: GD/FK. İKT. İDARİ/11

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 7 / 14

		-Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. -Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. -Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar. -Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. -Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. -Dekanın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. -Ders notlarının otomasyona girilmesini sağlar.			
Anabilim Dalı Başkanları	Öğretim Üyesi	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, -Anabilim dalındaki eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek. -Görevinde Bölüm Başkanına karşı sorumludur.	Anabilim dalındaki eğitim-öğretim ve hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için temsil ve imza yetkilerini kullanmak, planlamalar yapmak.	Dekan, Dekan Yrd., Bölüm Başkanı	İlgili Anabilim Dalı Öğretim Üyesi, Öğretim Üyeleri
Aysu DEMİRELLİ,	Öğrenci İşleri/Bilgisayar İşletmeni	- Fakülteye yeni kayıt yaptıran ve kayıtlı öğrencilerin her türlü yazışmalarını ve işlemlerini yapmak	- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için	Dekan, Fakülte Sekreteri	Sevgi İNAL

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Zafer Bulut Fakülte Sekreteri İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Birim Sorumlusu	Bu belge, güncel ve doğru olarak hazırlanmıştır. Prof. Dr. İlhan GÜLLÜ Profesör İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Birim Sorumlusu	Prof. Dr. İlhan GÜLLÜ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMLARI

Dok. No: GD/FK. İKT. İDARİ/11

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 8 / 14

Sevgi İNAL

Öğrenci
İşleri/Sözleşmeli
Personel

- Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak
- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak
- Öğrenci işlemleri ile ilgili yönetim kurulu kararlarını almak - Öğrencilerin yatay geçiş ile ders muafiyeti vb. işlemlerini yapmak
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek
- Her eğitim-öğretim yılı için ders programları ve sınav programlarını ilan etmek - Kısmi zamanlı öğrencilerin işlemlerini yürütmek - Kayıt donduran, kaydı silinen ve mezun öğrencilerin işlemlerini yapmak
- Sınav sorularının çoğaltılmasını yapmak
- Ara Sınav, Final, Bütünleme ve Tek Ders Sınavları ile ilgili yazışma ve işlemleri yürütmek - Öğrencilere

gerekli araç-gereci ve programı kullanabilmek,
- Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Aysu DEMİRELLİ

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Zafer Bulut
Fakülte Sekreteri
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Birim Sorumlusu

Bu belge, güncel ve doğru olarak hazırlanmıştır.
Prof. Dr. Kemal Göker
Profesör
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

Prof. Dr. İlhan Güllü
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMLARI

Dok. No: GD/FK. İKT. İDARİ/11

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 9 / 14

		Geçici Mezuniyet Belgesi-Diploma verilmesi işlemleri yapmak - 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 - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.			
Yavuz AYTAÇ	Bilgisayar İşletmeni	- Görevi konusu işlerin, Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, - Fakültenin yolluk yevmiye, ek ders ücretleri, jüri ödemeleri, maaşlar ve satınalma evrakları dahil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak,	-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç-gereci ve programı kullanabilmek, -Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Dekan, Fakülte Sekreteri	Halil ALAŞAR

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Zafer Bulut Fakülte Sekreteri İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Birim Sorumlusu	Bu belge, güncel ve doğru olarak hazırlanmıştır. Prof. Dr. Kemal Göker Profesör İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. İlhan Güllü İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMLARI

Dok. No: GD/FK. İKT. İDARİ/11

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 10 / 14

- 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.
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin PEYÖSİS ve KBS’de iş ve işlemlerini takip etmek.
- Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek.
- Fakülte hizmetleri için kargo ve posta faturaların ödemelerini yapmak.
- Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek, ek ödenek ve ödenek aktarım taleplerini yapmak, gerekli tedbirleri almak,
- Fakültenin yıllık birim faaliyet raporunu hazırlamak ve ilgili makamlara göndermek.
- Öğretim elemanlarının ek ders sınav ücretlerinin hesaplanması, ek ders

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Zafer Bulut Fakülte Sekreteri İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Birim Sorumlusu	Bu belge, güncellenmiş ve onaylanmıştır. Prof. Dr. Kemal Göker Profesör İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. İlhan Güllü İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMLARI

Dok. No: GD/FK. İKT. İDARİ/11

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 11 / 14

çizelgelerini hazırlamak ve ödemelerini gerçekleştirmek.

- İşlemlerini Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür. Ek ders beyannameleri için izinli, görevli ve raporlu personelin takibinin yapılması giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- Fakültenin tahakkuk birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar işlemlerini sonuçlandırır.
- Fakültede görev yapan sürekli işçilerin, kısmi zamanlı öğrencilerin ve İş-Kur üzerinden gelen personelin mali işlemlerine esas olan aylık devam çizelgelerinin takibini yapar ve her ay sonunda ilgili birime gönderir.
- İhale ve satın alma, mal ve hizmet alımı ile ilgili işlemleri kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine

HAZIRLAYAN

Zafer Bulut
Fakülte Sekreteri
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, güncel ve doğru olarak hazırlanmıştır.
Prof. Dr. Kemal Güler
Profesör
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. İlhan Güllü
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMLARI

Dok. No: GD/FK. İKT. İDARİ/11

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 12 / 14

		(Gerçekleştirme Görevlisi) ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.			
Halil ALAŞAR	Memur	- 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 yapar. - Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder. - Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder. - Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yaparak düzenini sağlar. - Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir. - Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.	- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç-gereci ve programı kullanabilmek, - Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Dekan, Fakülte Sekreteri	Yavuz AYTAÇ

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Zafer Bulut Fakülte Sekreteri İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Birim Sorumlusu	Bu belge, güncellenmiş ve onaylanmıştır. Prof. Dr. İlhan GÜLLÜ Profesör İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. İlhan GÜLLÜ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMLARI

Dok. No: GD/FK. İKT. İDARİ/11

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 13 / 14

		- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir. - Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır. - Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar. - Birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır. - Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yürütür. - Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar. - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine/Taşınır Kontrol Yetkilisine ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.			
Öğretim Üyeleri	Prof. Dr., Doç. Dr., Dr. Öğr. Üyesi	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak,	Eğitim-öğretim hususunda görev ve sorumluluklarını	Dekan, Dekan Yrd., Bölüm Başkanı,	Öğretim Üyeleri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Zafer Bulut Fakülte Sekreteri İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Birim Sorumlusu	Bu belge, güncel ve doğru olarak hazırlanmıştır. Prof. Dr. Kemal Güler Profesör İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. İlhan Güllü İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMLARI

Dok. No: GD/FK. İKT. İDARİ/11

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 14 / 14

		-Bölümdeki ve anabilim dalındaki eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek.	gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Anabilim Dalı Başkanı	
Öğretim Elemanları	Araştırma Görevlisi	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, -Eğitim-öğretim kapsamında derslerle ilgili uygulama, laboratuvar, ödev, proje vb. faaliyetlerde, sınav gözetmenliğinde, araştırma çalışmalarında, öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlemlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak, -Yetkili organ ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek	Temel görev ve sorumluluklarını yerine getirmek	Dekan, Dekan Yrd., Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı	Öğretim Elemanları

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Zafer Bulut Fakülte Sekreteri İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Birim Sorumlusu	Bu belge, güncellenmiş ve onaylanmıştır. Prof. Dr. Kemal Göker Profesör İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Birim Sorumlusu	Prof. Dr. İlhan Güllü İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı V.