

Temel İş ve Sorumluluklar	1-Akademik Değerlendirme ve Kriter Ön İnceleme Komisyon Üyeleri; Profesör ve Doçent ünvanlı Öğretim Üyeleri arasından seçilir. 2-Akademik Değerlendirme ve Kriter Ön İnceleme Komisyonu’nun görevi genel olarak; ilgili yönerge çerçevesinde, Öğretim Üyeliğine yükseltme ve atamalarda aranan koşulların ve puan değerlendirmesinin ön incelemesini yapmak ve Dekanlığa sunmak. 3-Öğretim Üyesi kadrolarına ve Öğretim Üyesi kadrosuna yeniden atama başvurusunda bulunan Öğretim Elemanlarının Bilimsel Eser dosyalarını incelemek. 4-Öğretim Üyelerinin, 2547 Sayılı Kanun’un 18. Maddesi kapsamında Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen kriterlere göre ön koşulları sağlayıp sağlamadıklarını tespit etmek. 5-Başvuruda eksik olan bilgi ve belgeleri belirlemek şekil şartları yönünden değerlendirmek. 6-Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlar ve bu sunumu Dekanlığa sunar. 7-Akademik Değerlendirme ve Kriter Ön İnceleme Komisyonu Dekana karşı sorumludur.
----------------------------------	---

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Fakülte Sekreteri Halil GÜVENÇ		Prof. Dr. Serkan ŞAHİNKAYA

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	ANTRENÖRLÜK UYGULAMASI DEĞERLENDİRME KOMİSYONU GÖREV TANIMI	Doküman No:	SBF-26
		Yayın Tarihi:	10.10.2022
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1
Temel İş ve Sorumluluklar	1-Antrenörlük uygulamasına katılacak öğrencilerin uygulamakla yükümlü oldukları tüm konuların yönergeye uygun olarak yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek. 2-Komisyon uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlamasını, uygulamasını ve koordinasyonunu sağlamak. 3-Antrenörlük uygulamasının yapılacağı yerlerin uygunluğuna karar verir. 4-Uygulama kazanımlarının değerlendirilmesi için ilgili Öğretim Elemanları ile değerlendirmeler yapar. 5-Öğrenciler tarafından hazırlanan dosyaları inceler ve değerlendirir. 6-Gerektiğinde uygulama yapılacak klüp ve yetkililerden görüş alır. 7-Komisyon Başkanı ara toplantılar yapabilir. 6-Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlar ve bu sunumu Dekanlığa sunar. 8-Antrenörlük Uygulaması Değerlendirme Komisyonu Dekana karşı sorumludur.		
Hazırlayan Fakülte Sekreteri Halil GÜVENÇ Kalite Sistem Onayı Yürürlük Onayı Prof. Dr. Serkan ŞAHİNKAYA			
(Form No: SBF-26; Revizyon Tarihi; Revizyon No:)			

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	BİRİM ETİK KURULU KOMİSYONU GÖREV TANIMI	Doküman No:	SBF-22
		Yayın Tarihi:	10.10.2022
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1
Temel İş ve Sorumluluklar	1-NEVÜ Etik kurulları insanlardan veri ve örnek toplamayı gerektiren, anket, inceleme, alan çalışması ve deney içeren araştırmaların, kişi hak ve özgürlüklerine saygılı, evrensel etik ilkelere ve yasalara uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak için görev yaparlar. Bu nedenle incelenecek araştırmaların, evrensel araştırma etiği çerçevesinde, katılımcıların fiziksel ve ruhsal sağlığını olumsuz etkilemeden gerçekleştirilmesini sağlamak hedef alınmıştır. 2-Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi mensupları ve akademik ve idari birimlerinin bilimsel araştırma faaliyetleri, yayın faaliyetleri, eğitim ve öğretim faaliyetleri, hizmet faaliyetleri, toplum ve paydaşlarıyla ilişkilerinde etik değerlendirilmelere ilişkin ilke ve kuralları, yapıyı, görevleri ve uygulama esaslarını düzenlemek amacı ile kurulmuştur. 3-Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlar ve bu sunumu Dekanlığa sunar. 4 -Birim Etik Kurulu Komisyonu Dekana karşı sorumludur.		

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Fakülte Sekreteri Halil GÜVENÇ		Prof. Dr. Serkan ŞAHİNKAYA

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	BURS VE SOSYAL YARDIMLAŞMA KOMİSYONU GÖREV TANIMI	Doküman No:	SBF-02
		Yayın Tarihi:	10.10.2022
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1
Temel İş ve Sorumluluklar	1-Üniversite tarafından verilen burs ve diğer tüm desteklerle ilgili öğrenci seçimini yapmak. 2-Üniversitemiz tarafından verilen beslenme yardımı, burs ve diğer destekler için öğrenci seçiminin yapılması, diğer kurum ve kuruluşlar tarafından lisans-lisansüstü düzeyde verilen burs ve desteklerin araştırılması, web sayfasında duyurulması ve koordinasyonun sağlanması. 3-Üniversitenin sağladığı ve Üniversiteye bildirilen burs kontenjanları doğrultusunda öğrencilerin burs başvurularını değerlendirir, burs alacak öğrencileri belirler ve ilgili birime iletmek. 4-Tüm burs başvuru değerlendirme sonuçlarının Fakültemizin web sayfasında yayımlanmasını sağlamak. 5-Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Dekanlığa rapor halinde sunmak. 6-Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlar ve bu sunumu Dekanlığa sunar. 7-Burs ve Sosyal Yardımlaşma Komisyonu Dekana karşı sorumludur.		
Hazırlayan Fakülte Sekreteri Halil GÜVENÇ Kalite Sistem Onayı Yürürlük Onayı Prof. Dr. Serkan ŞAHİNKAYA (Form No: SBF-02; Revizyon Tarihi; Revizyon No:)			

**Temel İş ve
Sorumluluklar**

- 1-Bu komisyonun görevi, Spor Bilimleri Fakültesinde tüm bölümlerin Güz / Bahar dönemi ders programları ve sınav programlarını hazırlamak.
- 2-Ders programını hazırlamak için dönem başlamadan bölüm başkanları ile iletişime geçerek bölümlerde okutulacak derslerin ve dersleri yürütecek öğretim üyelerinin/elemanlarının listelerini temin etmek.
- 3-Ders programı hazırlanmaya başlamadan ilgili öğretim üyeleri/elemanları ile iletişime geçerek o dönem diğer eğitim birimlerindeki dersleri ve idari görevleri hakkında bilgi toplamak. Ders programını öğretim üyeleri/elemanlarının diğer akademik ve idari görevleri ile çakışmayacak şekilde hazırlamak.
- 4-Ders programını hazırlarken öğrenci sayıları, derslik kapasiteleri, dersliklerde bulunan teknik ekipman, derse uygun derslik seçimi vb. kriterleri dikkate almak.
- 5-Ders ve Derslik Programlarını hazırlamak ve Dekanlığa bildirmek.
- 6-Akademik takvime uygun şekilde ders programlarını öğrencilere duyurmak ve ilgili bölümlerin web sitesinde duyurusunu yapmak.
- 7-Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlar ve bu sunumu Dekanlığa sunar.
- 8-Ders Programları Komisyonu Dekana karşı sorumludur.

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

Fakülte Sekreteri Halil GÜVENÇ

Prof. Dr. Serkan ŞAHİNKAYA

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	DIŞ İLİŞKİLER KOMİSYONU GÖREV TANIMI	Doküman No:	SBF-08
		Yayın Tarihi:	10.10.2022
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1
Temel İş ve Sorumluluklar	1-Üniversitenin Uluslararası öğrencilerine ilişkin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemleri yapmak. 2- Uluslararası öğrencilerin kayıt kabul işlemlerini yapmak. 3-Üniversitemize gelecek tüm uluslararası öğrencilere web sitemiz aracılığıyla bilgilendirmeleri ve gerekli duyuruları yapmak. 4- İkamet belgesi müracaatı için Nevşehir İl Göç İdaresi Müdürlüğü'ndeki işlemler konusunda rehberlik etmek. 5- Birim Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek. 6-Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. 7-Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, iş gücü, zaman, malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. 8-İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. 9-Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. 10-Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlar ve bu sunumu Dekanlığa sunar. 11-Dış İlişkiler Komisyonu Dekana karşı sorumludur.		
Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı	
Fakülte Sekreteri Halil GÜVENÇ		Prof. Dr. Serkan ŞAHİNKAYA	
(Form No: SBF-08; Revizyon Tarihi; Revizyon No:)			

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	DÖNEM AÇILIŞI VE MEZUNİYET KOMİSYONU GÖREV TANIMI	Doküman No:	SBF-11
		Yayın Tarihi:	10.10.2022
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1
Temel İş ve Sorumluluklar	1-Eğitim-öğretim dönemini başarıyla tamamlamış ve mezuniyete hak kazanmış öğrencilerin not durum belgelerini, eğitim-öğretim planı ile karşılaştırarak kontrol amaçlı incelemek. 2-Mezun durumdaki öğrencilerin durumlarını görüşmek ve değerlendirmek. 3-Değerlendirme yapmadan önce, öğrenci işleri bürosundan otomasyon sisteminden mezun listelerinin, eğitim öğretim planlarının ve kontrol amaçlı not durum belgelerinin gelmiş olmasını kontrol etmek. 4-Mezuniyete hak kazanmış öğrencilerin transkriptlerini inceleyerek eksik kredilerinin olup olmadığını kontrol etmek. 5-Yönetmelikte belirtilen AKTS'yi tamamlayan öğrenciler için Mezuniyet Komisyon Kararları almak. 6-Eğitim-öğretim planına göre tüm yarıyıldaki zorunlu ve seçmeli dersleri eksiksiz alan öğrencilerin mezun edilmesiyle ilgili kararlar almak. 7-Değişim programlarında olan öğrencilerin (Erasmus, Farabi ve Mevlana) mezuniyetlerinin belirlenmesinin, ilgili üniversitelerden not gelmesi durumunda yapılacak olması nedeniyle, gerektiğinde bu durumda olan öğrenciler için farklı zamanlarda toplantı yapmak ve kararlar almak. 8-Mezuniyet törenlerine katılacak öğrencilere gerekli duyuruları yapmak. 9-Son sınıf öğrencileri için düzenlenen mezuniyet töreni/törenlerinin planlı, düzenli ve akıcı bir şekilde başlayıp sonlanması için sorumluluk alıp hazırlıklar yapmak. 10-Mezun öğrencilerimizin fakültemizle bağlarını sürdürecektir çalışmalarını yürütmek. 11-Bu komisyon aynı zamanda fakülte içindeki diğer bölümlerin ilgili komisyonları arasında koordinasyonu ve işbirliğini gerçekleştirmektedir. 12-Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlar ve bu sunumu Dekanlığa sunar. 13-Dönem Açılışı ve Mezuniyet Komisyonu Dekana karşı sorumludur.		

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Fakülte Sekreteri Halil GÜVENÇ		Prof. Dr. Serkan ŞAHİNKAYA

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	ENGELSİZ ÜNİVERSİTE BİRİM TEMSİLCİSİ KOMİSYONU GÖREV TANIMI	Doküman No:	SBF-07
		Yayın Tarihi:	10.10.2022
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1
Temel İş ve Sorumluluklar	1-Engelsiz Birim Komisyonu ve üyeleri Dekan tarafından oluşturulur ve Yönetim Kurulu onayı sonrasında faaliyetlerini yürütmek. 2-Kalıcı ve geçici engeli olan öğrencilerin Fakülte eğitimi sırasında derslik, laboratuvar, hayvan hastanesi ve çiftlik eğitimi sırasında ihtiyaçlarının karşılanması. 3-Burs, barınma, sosyal alanlarda yararlanması için öncelikli çözüm üretmek. 4-Engelli hasta sahiplerinin Yerleşke içine girmesinden itibaren hayvan hastanesine kadar ve hastane imkânlarından yararlanması için gerekli tedbirlerin alınması ve bu konuda şikâyetlerin dikkate alınması. 5-Engelli öğrencilere yönelik yayın faaliyetlerinde bulunmak, seminer, panel, çeşitli dokümanlar hazırlamak, bilinç düzeyi artırmak için projeler geliştirmek, 6-Engelsiz Üniversite Birimi ile koordineli çalışmak. 7-Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlar ve bu sunumu Dekanlığa sunar. 8-Engelsiz Üniversite Birim Temsilcisi Komisyonu Dekana karşı sorumludur.		

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Fakülte Sekreteri Halil GÜVENÇ		Prof. Dr. Serkan ŞAHİNKAYA

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	ERASMUS VE FARABİ KOMİSYONU GÖREV TANIMI	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No: Revizyon Tarihi: Sayfa:	SBF-27 10.10.2022 1
Temel İş ve Sorumluluklar	ERASMUS 1-Uluslararası İlişkiler Ofisinin duyuru ve kararlarını takip etmek, 2-Erasmus Programı'nı öğrenci ve öğretim elemanlarına tanıtmak, gerekli yönlendirmeyi yapmak, ilgili yönetmelik çerçevesinde bilgi taleplerini karşılamak. 3-Değişimin yapılabileceği üniversite ve kontenjanlar ile ilgili öğrenci ve öğretim elemanlarını bilgilendirmek. 4-Erasmus hareketliliği için ilanları ve seçim sonuçlarını fakültede duyurmak. 5-Adayların başvuru süreçlerinde Uluslararası İlişkiler Ofisine yardımcı olmak. 6-Erasmus ile ilgili adayların belgelerinin teminini, doldurulmasını sağlamak, ilgili birimlere iletilmesinde takibi yapmak. 7-Erasmus değişim programı çerçevesinde gelen-giden öğrencinin eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. 8-Gelen-giden öğrenciye-öğretim elemanına Erasmus dönemi boyunca danışmanlık yapmak. 9-Erasmus ile ilgili tüm belgeleri arşivlemek. FARABİ 1-Farabi Programı'nı öğrenci ve öğretim elemanlarına tanıtmak, gerekli yönlendirmeyi yapmak, ilgili yönetmelik çerçevesinde bilgi taleplerini karşılamak. 2-Değişimin yapılabileceği üniversite ve kontenjanlar ile ilgili öğrenci ve öğretim elemanlarını bilgilendirmek. 3-Farabi değişim programı çerçevesinde gelen-giden öğrencinin eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. 4-Gelen-giden öğrenciye-öğretim elemanına Farabi dönemi boyunca danışmanlık yapmak. 5-Farabi ile ilgili adayların belgelerinin teminini, doldurulmasını sağlamak, onaylamak, ilgili birimlere iletilmesinde takibi yapmak. 6-Farabi ile ilgili tüm belgeleri arşivlemek. 7-Mevlana Programı'nı öğrenci ve öğretim elemanlarına tanıtmak, gerekli yönlendirmeyi yapmak, ilgili yönetmelik çerçevesinde bilgi taleplerini karşılamak. 8-Değişimin yapılabileceği üniversite ve kontenjanlar ile ilgili öğrenci ve öğretim elemanlarını bilgilendirmek. 9-Mevlana değişim programı çerçevesinde gelen-giden öğrencinin eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. 10-Gelen-giden öğrenciye-öğretim elemanına Mevlana dönemi boyunca danışmanlık yapmak. 11-Mevlana ile ilgili adayların belgelerinin teminini, doldurulmasını sağlamak, onaylamak, ilgili birimlere iletilmesinde takibi yapmak. 12-Mevlana ile ilgili tüm belgeleri arşivlemek. 13-Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlar ve bu sunumu Dekanlığa sunar.		
Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı	
Fakülte Sekreteri Halil GÜVENÇ		Prof. Dr. Serkan ŞAHİNKAYA	

**Temel İş ve
Sorumluluklar**

- 1-Fakültenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak.
- 2- Kurumsal göstergeleri belirlemek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları Yükseköğretim Kalite Kurulu ve Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kalite Komisyonu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek.
- 3- Birim iç değerlendirme çalışmalarında ve yıllık birim iç değerlendirme raporu hazırlama sürecinde, Fakülte Birim İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Komisyonu'na danışmanlık yapmak.
- 4- Kurum içi dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak ve dış değerlendirme takımına her türlü desteği sağlamak.
- 5- Kalite çalışmalarında iç ve dış paydaşlarla koordinasyonu sağlamak, komisyonlara danışmanlık yapmak.
- 6- Kalite güvence sistemi ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi kayıt altına almak, arşivlemek.
- 7-Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlar ve bu sunumu Dekanlığa sunar.
- 8-Kalite Komisyonu Dekana karşı sorumludur.

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

Fakülte Sekreteri Halil GÜVENÇ

Prof. Dr. Serkan ŞAHİNKAYA

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ KOMİSYONU GÖREV TANIMI	Doküman No:	SBF-12						
		Yayın Tarihi:	10.10.2022						
		Revizyon No:							
		Revizyon Tarihi:							
		Sayfa:	1						
Temel İş ve Sorumluluklar	1-Fakültemizin idari birimlerinde çalışacak olan kısmi zamanlı öğrencileri seçmek. 2-Kısmi zamanlı olarak Fakültemizde çalışacak öğrenci kontenjanının belirlenmesini takiben çalışmak isteyen öğrencilerin başvurularını alır. 3-Kısmi zamanlı çalışmak üzere seçilen öğrencilerin bilgilerini Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletmek üzere Dekanlığa bildirir. 4-Kısmi zamanlı çalışacak öğrenci kontenjanlarının Fakültemiz web sayfasında yayımlanmasını sağlar. 5-Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana iletmekle sorumludur. 6-Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlar ve bu sunumu Dekanlığa sunar. 7-Kısmi Zamanlı Öğrenci Komisyonu Dekana karşı sorumludur.								
<table><tr><td>Hazırlayan</td><td>Kalite Sistem Onayı</td><td>Yürürlük Onayı</td></tr><tr><td>Fakülte Sekreteri Halil GÜVENÇ</td><td></td><td>Prof. Dr. Serkan ŞAHİNKAYA</td></tr></table>				Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı	Fakülte Sekreteri Halil GÜVENÇ		Prof. Dr. Serkan ŞAHİNKAYA
Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı							
Fakülte Sekreteri Halil GÜVENÇ		Prof. Dr. Serkan ŞAHİNKAYA							
(Form No: SBF-12; Revizyon Tarihi; Revizyon No:)									

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	MEZUNLAR VE KARIYER KOMİSYONU GÖREV TANIMI	Doküman No:	SBF-09
		Yayın Tarihi:	10.10.2022
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1
Temel İş ve Sorumluluklar	1-Üniversiteye yeni başlayan öğrencilerin kariyer uyumlarını artırmaya dönük çalışmalar planlar. 2-Kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu nitelikli insan kaynağını sağlamak amacıyla öğrenim gören ve mezun öğrencilerimize yönelik etkinlikler düzenler. 3-Özgeçmiş hazırlama, mülakat teknikleri, iş arama gibi konularda öğrencilere ve mezunlara dönük bilgilendirmeler yapar ve yardımcı olur. 4-Öğrencilerimizin istihdam olanakları dahilinde ilgili kurum ve kuruluşlara teknik ziyaretler gerçekleştirir. 5-Başarı kazanmış öğrencilerimizin başarı hikayelerini, iş tecrübelerini öğrencilerimizle paylaşımlarını sağlayacak ortam oluşturur. 6-Mezunları tanıtan, iletişim bilgilerini içeren, kariyer gelişimlerini takip eden, mezunlar bilgi yönetim sistemi, özgeçmiş veri tabanı kurar ve mezunlarla ilgili veri havuzu oluşturur. 7-Mezunların üniversite sonrası yaşamlarında birbirleri ile yakın ilişki ve dayanışma içerisinde olmalarını sağlayacak etkinlikler düzenler. 8-Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlar ve bu sunumu Dekanlığa sunar. 9-Mezunlar ve Kariyer Komisyonu Dekana karşı sorumludur.		

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Fakülte Sekreteri Halil GÜVENÇ		Prof. Dr. Serkan ŞAHİNKAYA

**Temel İş ve
Sorumluluklar**

- 1-Fakültemizde göreve yeni başlayan akademik ve idari personellere birimizin tarihçesi, misyonu, vizyonu kalite politikası, hedefleri ve temel değerlerini ve bölümlerini/programlarını tanıtan oryantasyon eğitimi vermek, Fakültemizin oryantasyon çalışmalarını takip etmektir,
- 2-Tüm Fakültenin oryantasyon çalışmalarını takip etmek ve beden eğitimi ve spor bölümü Programına yeni başlayan personellere oryantasyon eğitimi vermek,
- 3-Yeni başlayan personellere oryantasyon eğitimi vermek,
- 4-Fakülteye yeni başlayan birinci sınıf öğrencilerine mesleği tanıtıcı faaliyetler yapmak,
- 5-Fakülteyi ve ilgili birimleri öğrencilere tanıtmak,
- 6-Üniversiteyi ve ilgili birimleri (Kütüphane, Öğrenci İşleri, Yemekhane vb) tanıtmak,
- 7-Öğrencilere ilgili yönetmelikler hakkında bilgi verilmesini sağlamak,
- 8-Öğrencilere biyogüvenlik ve kütüphane kullanımı eğitimlerinin verilmesini sağlamak,
- 9-Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlar ve bu sunumu Dekanlığa sunar.
- 10-Oryantasyon Etkinlikleri Komisyonu Dekana karşı sorumludur.

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

Fakülte Sekreteri Halil GÜVENÇ

Prof. Dr. Serkan ŞAHİNKAYA

**Temel İş ve
Sorumluluklar**

- 1-Her dönem başında (ders kayıt haftasının ilk iki günü içinde) uygulamada birlikteliği sağlamak için öğrenci danışmanları ile eğitim/hatırlatma toplantıları düzenlemek.
- 2-Akademik Danışmanlık Yıllık Eylem Planında belirtilen ve belirlenen zamanlarda yapılması gereken iş ve işlemleri takip etmek.
- 3-Akademik Danışmanlık Yıllık Eylem Planında belirtilen ve belirlenen zamanlarda yapılması gereken iş ve işlemlerin kanıtlarının hazırlanması/toplanması için gerekli alt yapıyı oluşturmak.
- 4-Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Dekanlığa rapor halinde sunmak.
- 5-Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlar ve bu sunumu Dekanlığa sunar.
- 6-Öğrenci Danışmanlığı Komisyonu Dekana karşı sorumludur.

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

Fakülte Sekreteri Halil GÜVENÇ

Prof. Dr. Serkan ŞAHİNKAYA

**Temel İş ve
Sorumluluklar**

- 1-Öğrencileri sosyal ve kültürel faaliyetlere yönlendirmek.
- 2-Fakülte bünyesinde her yıl gerçekleştirilen geleneksel başak bayramı, mezuniyet törenleri ve yılsonu etkinlikleri gibi sosyal ve kültürel alandaki tüm faaliyetlere öncülük etmek.
- 3-Fakültemize kayıtlı bulunan öğrencilerin oluşturdukları ve oluşturacakları toplulukların etkinliklerini planlamak.
- 4-Sportif faaliyetler düzenlemek (futbol, basketbol, voleybol vb. takımlarının kurulması).
- 5-Sosyal faaliyetler düzenlemek (teknik gezi, yemek vs.).
- 6-Sanatsal faaliyetler düzenlemek (tiyatro, sinema, konser vb.).
- 7-Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlar ve bu sunumu Dekanlığa sunar.
- 8- Öğrenci Etkinlikleri Komisyonu Dekana karşı sorumludur.

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

Fakülte Sekreteri Halil GÜVENÇ

Prof. Dr. Serkan ŞAHİNKAYA

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	ÖZEL YETENEK SINAV KOMİSYONU GÖREV TANIMI	Doküman No:	SBF-15
		Yayın Tarihi:	10.10.2022
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1
Temel İş ve Sorumluluklar	1-Komisyon Başkanı ilgili Dekanlık tarafından belirlenir. 2-Özel yetenek sınavına ilişkin kılavuzun hazırlanması, güncellenmesinden sorumlu olup ve gerektiği durumlarda değişiklik yapma hakkına sahiptir. 3-Özel yetenek sınavının uygulanması aşamasında komisyonca gerekli görülmesi halinde uygulamaya yönelik değişiklikler yapılmasından. 4-Özel yetenek sınavının uygulanması aşamasında itirazların değerlendirilmesinden ve buna ilişkin kararların alınmasından. 5-Sınavların açıklanması, adaylara duyurulması ve bu süreçte oluşabilecek tüm süreçten. 6-Özel Yetenek Sınavı kapsamında, sınav merkezinin hazırlanması ve düzenlenmesi, sınav güvenliğinin sağlanmasından. 7-Sınav esnasında gereksinim duyulan tüm donanım ve araç, gerecin sağlanmasından. 8-Sınav salon sorumlularının seçimi ve görevlendirilmesinden. 9-Sınav salonlarının sınava uygun hale getirilmesinden. 10-Sınavların güvenli ve düzenli bir biçimde yapılması ve sonuçlandırılmasından sorumludur. 11-Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlar ve bu sunumu Dekanlığa sunar. 12-Özel Yetenek Sınav Komisyonu Dekana karşı sorumludur.		

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Fakülte Sekreteri Halil GÜVENÇ		Prof. Dr. Serkan ŞAHİNKAYA

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	SATIN ALAM VE İHALE KOMİSYONU GÖREV TANIMI	Doküman No:	SBF-17
		Yayın Tarihi:	10.10.2022
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1
Temel İş ve Sorumluluklar	1-Fakülte Satın alma Komisyonu ve üyeleri Dekan tarafından oluşturulur ve Yönetim Kurulu onayı sonrasında faaliyetlerini yürütür. 2-Fakülte ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak. 3-Fakülte ihtiyaç duyulan demirbaş, bakım onarım ve sarf gibi her türlü malzeme ve iş gücü ile ilgili ihtiyaçların karşılanması için gerekli işleri yapmak ve yürütmek. 4-Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak. 5-En iyi malzeme veya iş gücünü en uygun fiyata almak. 6-Satın alma işlemleri ile ilgili evrakları düzenlemek. 7-Satın alma ile ilgili bütçe planlamasına yardımcı olmak. 8-Satın Alma Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek. 9-Satın Alma Komisyonu Dekana karşı sorumludur. 10-Komisyon üyeleri yeni bir eni bir atama yapılmıncaya kadar görevlerine devam ederler. 11-Komisyon üyesinin herhangi bir nedenle ayrılması halinde, Dekanlık tarafından yeni bir üye atanır. 12-Komisyon üyelerinin resmi bir mazereti olmadığı sürece toplantılara mutlak surette katılmaları gerekmektedir. 13-Toplantılara mazeretini belgelemeden katılmayan üyelerin durumu dekanlık tarafından değerlendirilir. 14-Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlar ve bu sunumu Dekanlığa sunar. 15-Satın Alma ve İhale Komisyonu Dekana karşı sorumludur.		

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Fakülte Sekreteri Halil GÜVENÇ		Prof. Dr. Serkan ŞAHİNKAYA

**Temel İş ve
Sorumluluklar**

- 1-Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörlüğü'nün belirlediği akademik takvim doğrultusunda güz ve bahar dönemlerinde vize, final, bütünleme ve tek ders sınavlarının tarihlerini belirlemek bu tarihleri fakülte internet sitesinde ve öğrenci panolarında duyurmak,
- 2-Söz konusu tarihlerin belirlenmesinde iç paydaşların görüş, öneri ve taleplerini almak üzere odak grup görüşmeleri gerçekleştirmek; bu görüşmeleri kayıt altına alıp her dönem ayrı olmak üzere dosyalamak,
- 3-Her sınav dönemi (vize, final, bütünleme, tek ders) öncesinde, ilgili öğretim elemanlarıyla iletişime geçip yapılacak sınavın türünü (yazılı, uygulamalı, ödev vb.) tespit etmek ve buna göre sınav yapılacak derslik ya da laboratuvarı belirlemek,
- 4-Her sınav dönemi için her bir dersin sınav gün ve saatini, sınavın yapılacağı sınıfı/sınıfları belirlemek,
- 5-Her sınav dönemi için sınav salonlarında görev alacak gözetmenleri ve sınav koordinatörlerini belirlemek,
- 6-Belirlenen sınav programlarını ve görevlendirmeleri, sınav tarihlerinden önce öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurmak,
- 7-Öğrenci başarısını ölçmede kullanılan yöntemler hakkında; (a) bir ders için ham başarı puanının ne olduğu, (b) vize ve final sınav notlarının geçerli yüzdeleri, (c) öğrenim süresini kısaltmak isteyen öğrencilerin kredi ve başarı durumu, (d) genel akademik not ortalamasının nasıl belirlendiği hususlarını içeren ve ilgili yönetmelikleri/kararları temel alan bir yönerge geliştirmek.
- 8-Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlar ve bu sunumu Dekanlığa sunar.
- 9-Sınav İşleri Komisyonu Dekana karşı sorumludur.

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

Fakülte Sekreteri Halil GÜVENÇ

Prof. Dr. Serkan ŞAHİNKAYA

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	SPORTİF FAALİYETLER KOMİSYONU GÖREV TANIMI	Doküman No:	SBF-06
		Yayın Tarihi:	10.10.2022
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1
Temel İş ve Sorumluluklar	1-Birim İçi ve birim dışı tüm sportif faaliyetlerin yürütülmesi için gerekli çalışmaları yapmak. 2-Üniversite ve Fakülte içerisindeki sportif faaliyetlerin mevzuat ve yıllık uygulanabilirlik saha uygulamaları açısından incelemek. 3-Bölümlerden gelen gönüllü ve herhangi bir spor dalında lisansa sahip öğrenci/öğretim elemanı sayılarının belirlemek. 4-Üniversite çapında yürütülen sportif aktivitelerin duyurulması, katılımın planlanması ve yürütülmesi. 5-Sportif faaliyetlerde katılımı ve kaliteyi arttırmak amacıyla ortak güncel etkinlikleri ve gelişmeleri takip etmek. 6-Dekanlık ya da Fakülte Yönetim Kurulu tarafından yönlendirilen sportif faaliyetler ile ilgili konuları incelemek ve görüş bildirmek. 7-Dekanlık tarafından gerekli görülen diğer sportif faaliyetler ile ilgili çalışmaların yürütmek. 8-Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlar ve bu sunumu Dekanlığa sunar. 9-Sportif Faaliyetler Komisyonu Dekana karşı sorumludur.		

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Fakülte Sekreteri Halil GÜVENÇ		Prof. Dr. Serkan ŞAHİNKAYA

**Temel İş ve
Sorumluluklar**

- 1-Her öğretim yılı için Güz, Bahar ve Yaz dönemi staj takvimleri belirleyerek duyurusunu yapar.
- 2-Bölüm staj koordinatörleri ile koordineli bir çalışma yürütür.
- 3-Güz ve Bahar dönemlerinde staj yapmak isteyen öğrencilerin başvurularını kabul eder.
- 4-Staj iptali yapmak isteyen öğrencilerin başvurularını alır.
- 5-Fakültemize bağlı programlardan staj eğitimi ile ilgili gelen görüş ve önerileri görüşür.
- 6-Öğrencilerin görüşlerini değerlendirir.
- 7-Yapılan toplantıları tutanak haline getirerek Dekanlığa iletir.
- 8-Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlar ve bu sunumu Dekanlığa sunar.
- 9-Staj ve Uzmanlık İşleri Komisyonu Dekana karşı sorumludur.

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

Fakülte Sekreteri Halil GÜVENÇ

Prof. Dr. Serkan ŞAHİNKAYA

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	STRATEJİK PLAN VE ALT YAPI GELİŞTİRME KOMİSYONU GÖREV TANIMI	Doküman No:	SBF-19
		Yayın Tarihi:	10.10.2022
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1
Temel İş ve Sorumluluklar	1-Üniversite bünyesinde yapılan Stratejik Plan Raporu çalışmalarını fakülte düzeyinde gerçekleştirmek, 2-Stratejik planda yer alan hususlar hakkında komisyonlardan ve birimlerden bilgi talep etmek ve toplamak, 3-Birimlerden gelen bilgi ve belgeleri değerlendirerek Rektörlüğün istemiş olduğu içerik ve formatta hazırlamak, 4-Hazırlanan dokümanların Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve takibini yapmak, 5-Stratejik plan çalışmalarıyla ilgili tüm bilgi ve belgeleri dosyalamak ve arşivlemek. 6-Fakültenin öz-değerlendirme ve stratejik plan çalışmalarını koordine etmek. 7-Fakültenin Stratejik Planını hazırlamak. 8-Fakültenin Stratejik Planının izleme ve değerlendirmesini yapmak. 9-Bölümlerin eğitim-öğretim programlarını geliştirmek ve idari birimlerin performansını artırmak için hedefler, faaliyetler ve performans göstergelerini belirlemek. 10-Paydaşlar ile etkin iletişim ve işbirliği altyapısı kurulması için çalışmalar yapmak. 11-Yılda üç kereden az olmamak üzere ve gerektiğinde toplantı yapmak, kararlar almak ve uygulanmasını takip etmek. 12-Stratejik Plan Hazırlama İzleme ve Değerlendirme Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek. 13-Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlar ve bu sunumu Dekanlığa sunar. 14-Stratejik Plan Hazırlama İzleme ve Değerlendirme Komisyonu Dekana karşı sorumludur.		

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Fakülte Sekreteri Halil GÜVENÇ		Prof. Dr. Serkan ŞAHİNKAYA

(Form No: SBF-19; Revizyon Tarihi; Revizyon No:)

**Temel İş ve
Sorumluluklar**

- 1-Fakültenin Halkla İlişkiler ve Tanıtım faaliyetlerini etkili şekilde yürütmek.
- 2-Fakültenin Ulusal ve Uluslararası alanda tanınmasının artırılması konusunda çalışmalar yapmak. Bu amaçla projeler hazırlama, geliştirme, stratejileri belirleme, takip etme ve sonuçlandırma işlemlerini yerine getirmek.
- 3-Dış paydaşlarla etkili iletişim ve işbirliği konusunda stratejiler geliştirmek.
- 4-Fakülte tanıtım günlerinin organizasyonlarını yapmak.
- 5-Bilimsel ve sosyal içerikli seminer, konferans, sempozyum gibi organizasyonları düzenlemek ve koordine etmek.
- 6-Komisyon aldığı kararları Bölüm Başkanlıklarına ve Dekanlık makamına bildirmek.
- 7-Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlar ve bu sunumu Dekanlığa sunar.
- 8-Tanıtım ve Halkla İlişkiler Komisyonu Dekana karşı sorumludur.

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

Fakülte Sekreteri Halil GÜVENÇ

Prof. Dr. Serkan ŞAHİNKAYA

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	UZAKTAN EĞİTİM TAKİP VE İNCELEME KOMİSYONU GÖREV TANIMI	Doküman No:	SBF-23
		Yayın Tarihi:	10.10.2022
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1
Temel İş ve Sorumluluklar	1-Uzaktan eğitim faaliyetlerinde, ölçme ve değerlendirme uygulamaları kapsamında gerçekleştirilen çevrimiçi sınavlar ve hazırlanan ödevler; derse devamsızlık, kopya, intihal vb. gibi bir dizi etik olmayan ve hukuki sonuçlar doğurabilecek durumlarda öğrencilerin derse aktif katılımını artırmak amaçlı öğretim üyeleri ile ortaklaşa, çözüm odaklı yönetim anlayışına uygun mekanizmalar geliştirilmek. 2-Uzaktan eğitim sürecinde derse devamlılık, ölçme ve değerlendirme uygulamaları ile yöntem ve tekniklere yönelik oluşabilecek etik olmayan ve hukuki sonuçlara yol açabilecek hususlar hakkında öğrencileri bilgilendirmek. 3-Uzaktan eğitim faaliyetlerinde oluşabilecek etik olmayan ve hukuki sonuçlara sebep olan konulara yönelik bilişim teknolojilerinden yararlanarak, alternatifi olan ölçme ve değerlendirme yöntemleri geliştirmek. 4-Öğrencilerin alan uygulaması gibi uzaktan eğitimle gerçekleştirilmesi mümkün olmayan faaliyetlere ilişkin olarak, ulusal düzeydeki otoritelerin bu husustaki karar ve önerilerini dikkate alarak, alternatifler geliştirmek. 5-Üniversite, lisans ve lisansüstü düzeyde tez savunması ve yeterlilik sınavı gibi etkinliklerin gerçekleştirilmesi için gerekli platformları sağlamak, programlarla ilgili etkinliklerin gerçekleştirilmesinde öğrenci odaklı alternatif yaklaşımlar geliştirmek. 6-Sınavlar ve öğrenci başarısının değerlendirilmesine ilişkin hususların, ilgili programın öğrenme kazanımları ve “hukuki açıdan şeffaf, açıklanabilir ve denetlenebilir ilkeler” doğrultusunda yürütülmesine özen göstermek. 7-Gerçekleştirilen sınav/ödev uygulamalarına ilişkin değerlendirme kriterlerini önceden belirlemek ve uygulamalara ilişkin dokümanlar, hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkeleri doğrultusunda muhafaza etmek. 8-Yapılan tüm iyileştirmeler, çalışmalar ve uygulamalara ilişkin sürekli olarak dekanlığa rapor sunmak. 9-Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlar ve bu sunumu Dekanlığa sunar. 10-Uzaktan Eğitim Takip ve İnceleme Komisyonu Dekana karşı sorumludur.		

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Fakülte Sekreteri Halil GÜVENÇ		Prof. Dr. Serkan ŞAHİNKAYA

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	YATAY GEÇİŞ KOMİSYONU GÖREV TANIMI	Doküman No:	SBF-25
		Yayın Tarihi:	10.10.2022
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1
Temel İş ve Sorumluluklar	1-Tüm geçişler ile ilgili Bölüm uygulama esaslarını oluşturmak ve uygulamak. 2-Kurumlar arası ve kurum içi yatay geçiş/çift ana dal yapan öğrencilerin sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini düzenlemek. 3-Merkezi Yerleştirme ile yatay geçiş yapan öğrencilerin sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini düzenlemek. 4-Bölüme Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile girmeye hak kazanan öğrencilerin sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini düzenlemek. 5-Yaz Okulu ile ilgili işlemleri yapmak ve Bölüm Başkanlığına görüş bildirmek. 6-Öğrenci değişim programlarından, özel öğrenci statüsünden yararlanan öğrencilerin intibak işlemlerini yapmak. 7-Fakülte içindeki diğer Bölümlerin ilgili Komisyonları arasında koordinasyonu ve işbirliğini gerçekleştirmek. 8-Diğer yükseköğretim kurumundaki eşdeğer derslerin bölümümüzdeki karşılıklarını belirlemek ve intibakları uygun görülenlerin not dönüşümlerini yapmak. 9-Yatay, dikey geçiş vb. yapan öğrencilerin intibakları ile ilgili dosyaları incelemek ve çıkan sonuçları ilgililere sunmak. 10-Af ile gelen öğrencilerin; Senato kararları doğrultusunda intibak kriterlerini belirlemek, gerçekleştirmek ve ulaştığı sonuçları ilgili birime sunmak. 11. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Dekanlığa rapor halinde sunmak. 12. Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlamak ve bu sunumu Dekanlığa sunar. 13-Yatay Geçiş Komisyonu Dekana karşı sorumludur.		

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Fakülte Sekreteri Halil GÜVENÇ		Prof. Dr. Serkan ŞAHİNKAYA

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	WEB VE SOSYAL MEDYA KOMİSYONU GÖREV TANIMI	Doküman No:	SBF-01
		Yayın Tarihi:	10.10.2022
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1
Temel İş ve Sorumluluklar	1-Öğretim Elemanları tarafından gerçekleştirilen akademik faaliyet bilgilerini belirli aralıklarla toplamak ve analiz etmek. 2-Fakülteye ve Bölümlere ait web sitesinde yer alan bilgilerin takip edilmesi ve güncelliği sağlayacak gerekli bilgileri sağlamak. 3-Elde edilen bilgileri Dekanlık makamına sunmak. 4-Web içeriklerini güncellemek, takip etmek. 5- Fakülte ile ilgili her türlü eğitim-öğretim faaliyeti, etkinlik, duyuru-haber, tanıtım vb. bilgilerin yer aldığı bir web sayfası tasarlamak, 6- İlgili personelle koordineli biçimde, web sayfasında yer alacak her bir sekmeyi konu ve içeriklerine uygun belirlemek, 7- İçeriklerin web sayfasına aktarılmasını, takibini ve gerekli koordinasyonu sağlamak, 8-Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlamak ve bu sunumu Dekanlığa sunar. 8-Web ve Sosyal Medya Komisyonu Dekana karşı sorumludur.		

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Fakülte Sekreteri Halil GÜVENÇ		Prof. Dr. Serkan ŞAHİNKAYA

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	YAYIN ALT KURUL KOMİSYONU GÖREV TANIMI	Doküman No:	SBF-24
		Yayın Tarihi:	10.10.2022
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa:	1
Temel İş ve Sorumluluklar	1-Alt Yayın Komisyonu ve üyeleri Dekan tarafından oluşturulur ve Yönetim Kurulu onayı sonrasında faaliyetlerini yürütür. 2-Fakülte bünyesinde hazırlanan her türlü ders kitabı, yardımcı ders kitabı ve ders notlarının Üniversite Yayın Komisyonu ilke ve amaçları doğrultusunda kontrolünü yapmak. 3-Üniversite Yayın Komisyonu esas ve uygulamalarındaki değişiklik ve güncellemeleri Fakülte Öğretim Üyeleri ile paylaşmak. 4-Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlamak ve bu sunumu Dekanlığa sunar. 5-Yayın Alt Kurul Komisyonu Dekana karşı sorumludur.		
Hazırlayan Fakülte Sekreteri Halil GÜVENÇ Kalite Sistem Onayı Yürürlük Onayı Prof. Dr. Serkan ŞAHİNKAYA (Form No: SBF-24; Revizyon Tarihi; Revizyon No:)			

