



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. TURZ./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 1 / 19

Adı Soyadı	Görev/Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Prof. Dr. Nilüfer ŞAHİN PERÇİN	Dekan	-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
Doç. Dr. Ozan ATsiz	Dekan Yardımcısı	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak,	-Fakültenin eğitim-öğretim ve hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için Dekanın	Dekan	Dekan Yardımcısı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi		Doküman Bilgisi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/FK. TURZ./01		
			İlk Yayın Tar.: 28.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 00/...		
			Sayfa 2 / 19		
		-Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana yardımcı olmak, -Fakülte'deki eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek, -Görevinde Dekanlık ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.	bulunmadığı durumlarda temsil ve imza yetkilerini kullanmak, planlamalar yapmak.		
Doç. Dr. Gaye DENİZ	Dekan Yardımcısı	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, -Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana yardımcı olmak, -Fakülte'deki eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek, -Görevinde Dekanlık ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.	-Fakültenin eğitim-öğretim ve hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için Dekanın bulunmadığı durumlarda temsil ve imza yetkilerini kullanmak, planlamalar yapmak.	Dekan	Dekan Yardımcısı
Prof. Dr. İbrahim YILMAZ	Bölüm Başkanı	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği kapsamında, Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur, -Üniversite üst yönetimince belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak Bölümdeki eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini	-Fakültenin eğitim-öğretim ve hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için Dekanın bulunmadığı durumlarda temsil ve imza yetkilerini kullanmak, planlamalar yapmak.	Dekan	Bölüm Başkan Yardımcısı veya Göreve Haiz Öğretim Elemanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. TURZ./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 3 / 19

		sağlamak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek.			
Doç. Dr. Günay EROL	Bölüm Başkanı	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği kapsamında, Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur, -Üniversite üst yönetimince belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak Bölümdeki eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek.	-Fakültenin eğitim-öğretim ve hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için Dekanın bulunmadığı durumlarda temsil ve imza yetkilerini kullanmak, planlamalar yapmak.	Dekan	Bölüm Başkan Yardımcısı veya Göreve Haiz Öğretim Elemanı
Doç. Dr. Duygu EREN	Bölüm Başkanı	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği kapsamında, Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur, -Üniversite üst yönetimince belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak Bölümdeki eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini	-Fakültenin eğitim-öğretim ve hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için Dekanın bulunmadığı durumlarda temsil ve imza yetkilerini kullanmak, planlamalar yapmak.	Dekan	Bölüm Başkan Yardımcısı veya Göreve Haiz Öğretim Elemanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. TURZ./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 4 / 19

		sağlamak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek.			
Doç. Dr. Zeynep ÇOKAL	Bölüm Başkan Yardımcısı	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, -Bölümdeki eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek, -Görevinde Bölüm Başkanına karşı sorumludur.	-Fakültenin eğitim-öğretim ve hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için Bölüm Başkanının bulunmadığı durumlarda temsil ve imza yetkilerini kullanmak, planlamalar yapmak.	Bölüm Başkanı	-
Doç. Dr. Şule ARDIÇ YETİŞ	Bölüm Başkan Yardımcısı	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, -Bölümdeki eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek, -Görevinde Bölüm Başkanına karşı sorumludur.	-Fakültenin eğitim-öğretim ve hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için Bölüm Başkanının bulunmadığı durumlarda temsil ve imza yetkilerini kullanmak, planlamalar yapmak.	Bölüm Başkanı	-
Dr. Öğr. Üyesi Firdevs YÖNET EREN	Bölüm Başkan Yardımcısı	-Bölümdeki eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek, -Bölümdeki eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek, -Görevinde Bölüm Başkanına karşı sorumludur.	-Fakültenin eğitim-öğretim ve hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için Bölüm Başkanının bulunmadığı durumlarda temsil ve imza yetkilerini kullanmak, planlamalar yapmak.	Bölüm Başkanı	-
Öğretim Üyeleri	Öğretim Üyeleri	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, -Bölümdeki ve anabilim dalındaki eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek.	-Eğitim-öğretim hususunda görev ve sorumluluklarını gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Bölüm Başkanı	-

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi			Doküman Bilgisi	
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ			Dok. No: GD/FK. TURZ./01	
				İlk Yayın Tar.: 28.04.2025	
				Rev. No/Tar.: 00/...	
				Sayfa 5 / 19	
Öğretim Görevlileri	Öğretim Görevlileri	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, -Bölümdeki ve anabilim dalındaki eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek.	-Eğitim-öğretim hususunda görev ve sorumluluklarını gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Bölüm Başkanı	-
Araştırma Görevlileri	Araştırma Görevlileri	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.	Bölüm Başkanı	
Fatih Mehmet ÖZŞAHİN	Fakülte Sekreteri	- Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işlerini yürütmek, - Akademik diğer bölüm ve birimleri ile koordineyi sağlayarak, hizmetin yerine getirilmesini sağlamak, - Fakülte Kurulu ile Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanması sağlamak, - Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere ve Üniversiteye iletilmesini sağlamak,	- 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	Göreve haiz idari personel



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. TURZ./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 6 / 19

- 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 raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanması sağlamak,
- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere ve Üniversiteye iletilmesini sağlamak,



**T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi**

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. TURZ./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 7 / 19

- 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 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

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi		Doküman Bilgisi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/FK. TURZ./01		
			İlk Yayın Tar.: 28.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 00/...		
			Sayfa 8 / 19		
		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.			
Sıddıka KILIKBİÇEN	Dekan Sekreteri (Özel Kalem)	- Dekanlık Makamının resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimini sağlamak, - Dekanlık telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek, - Dekanlık Makamının bayram ve özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlamak, - Randevu taleplerini kaydederek, Dekana sunmak ve onaylananları ilgililere bildirmek, - Birimlerden ıslak imzaya sunulmak üzere gelen evrakların kontrolünü yapmak, - Dekanlık tarafından düzenlenecek toplantı öncesi toplantı salonunun hazırlanmasını sağlamak,	- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, - Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	- Dekan - Fakülte Sekreteri	-



**T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi**

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. TURZ./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 9 / 19

-Birimde düzenlenecek her türlü toplantı duyurusu için davetiye, hazırlık organizasyonunu yapmak,
-Dekanlıktan çıkacak genel yazıların yazışma, fotokopi ve baskı işlerini yapmak,
-Dekanlık Makamı yazışma ve dosyalama işlemlerini yapmak,
-Dekana gelen özel evrak davetiye ve dergileri sunmak,
-Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak,
-İşlerin aksamadan sürdürülebilmesi için Fakülte Sekreteri ile koordineli bir biçimde çalışmak,
-Dekanlık Makamının tüm protokol işlerini takip etmek,
-Fakülteye ait etkinliklerin dosyasını oluşturmak,
-Dekanlıkça düzenlenen etkinliklere davetiye ve e-posta göndermek
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak,
Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi		Doküman Bilgisi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/FK. TURZ./01		
			İlk Yayın Tar.: 28.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 00/...		
			Sayfa 10 / 19		
Jale ÇELİK	Taşınır Kayıt Yetkilisi	- 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. - Taşınırların 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. - Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.	- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç-gereci ve programı kullanabilmek, - Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	-Dekan -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı -Fakülte Sekreteri	-



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. TURZ./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 11 / 19

		- 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.			
M. Musa YILDIZ	Mali İşler (Tahakkuk)	- Görevi konusu işlerin, Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, - Fakültenin yolluk yevmiye, ek ders ücretleri, jüri ödemeleri, maaşlar ve satın alma evrakları dahil bütün harcamaların evrakını bütçe	- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç-gereci ve programı kullanabilmek, - Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	-Dekan -Fakülte Sekreteri	-

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi		Doküman Bilgisi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/FK. TURZ./01		
			İlk Yayın Tar.: 28.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 00/...		
			Sayfa 12 / 19		
		tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, - 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.			

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi		Doküman Bilgisi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/FK. TURZ./01		
			İlk Yayın Tar.: 28.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 00/...		
			Sayfa 13 / 19		
		- Öğretim elemanlarının ek ders sınav ücretlerinin hesaplanması, ek ders 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.			

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi		Doküman Bilgisi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/FK. TURZ./01		
			İlk Yayın Tar.: 28.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 00/...		
			Sayfa 14 / 19		
		- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine (Gerçekleştirme Görevlisi) ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.			
Leyla KARAGEDİK ÖNAT	Bölümler Sekreteri	- Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek. - Bölüm Başkanlarının sözlü emirlerini ilgili kişi ya da birimlere bildirmek. - Bölüm Kurulu, Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları bölüm başkanlarına hatırlatmak. -Bölüm Başkanına ait yazılar ile tebrik, teşekkür yazışmaları yazmak, kayıtlarını tutmak, dosyalamak. -Sekreterliğin zamanında açılmasını, sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak. - Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak. -Yaptığı işin gizlilik içerisine yürütülmesi gerektiğini ve tamamına	- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, - Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	-Dekan -Fakülte Sekreteri	-



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. TURZ./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 15 / 19

		yakınının hassas görevler içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek. -Bölümle ilgili gelen, giden evrak ve günlük yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlamak. - Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgili makam ve kişilere duyurmak. - Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.			
Gamze ÇALLI	Öğrenci İşleri	- Fakülteye yeni kayıt yaptıran ve kayıtlı öğrencilerin her türlü yazışmalarını ve işlemlerini yapmak - 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	- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç-gereci ve programı kullanabilmek, - Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	-Dekan -Fakülte Sekreteri	-

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi		Doküman Bilgisi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/FK. TURZ./01		
			İlk Yayın Tar.: 28.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 00/...		
			Sayfa 16 / 19		
		- 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 Geçici Mezuniyet Belgesi-Diploma verilmesi işlemlerini yapmak - Öğrencilerin Farabi, Erasmus, Mevlana değişim programları yazışmalarını yapmak - Birimin dosyalama ve arşiv işlemini yapmak			

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi			Doküman Bilgisi	
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ			Dok. No: GD/FK. TURZ./01	
				İlk Yayın Tar.: 28.04.2025	
				Rev. No/Tar.: 00/...	
			Sayfa 17 / 19		
		- 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.			
Naciye YERLİ	Öğrenci İşleri	- Fakülteye yeni kayıt yaptıran ve kayıtlı öğrencilerin her türlü yazışmalarını ve işlemlerini yapmak - 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	- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç-gereci ve programı kullanabilmek, - Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	-Dekan -Fakülte Sekreteri	-



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. TURZ./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 18 / 19

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 Geçici Mezuniyet Belgesi-Diploma verilmesi işlemlerini 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



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/FK. TURZ./01

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

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

Sayfa 19 / 19

		evrakların yazışmalarını ve işlemlerini yapmak - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.			
Kamil GÖKÇE	Temizlik Personeli	- Fakültenin tüm iç ve dış genel temizlik işlerinin temizlik talimatlarına uygun bir şekilde aksatılmadan yürütülmesi, malzemelerin tertip ve düzeninin sağlanması, - Fakülte idaresi ve Genel Sekreterlikçe (İMİD) verilecek görev alanı ile ilgili diğer işleri yapmak, - Görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.	- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, - Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	-Dekan -Dekan Yardımcıları -Genel Sekreterlik/İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı -Fakülte Sekreteri	-Genel Sekreterlikçe (İMİD) uygun görülecek personel
Zehra YILMAZ	Temizlik Personeli	- Fakültenin tüm iç ve dış genel temizlik işlerinin temizlik talimatlarına uygun bir şekilde aksatılmadan yürütülmesi, malzemelerin tertip ve düzeninin sağlanması, - Fakülte idaresi ve Genel Sekreterlikçe (İMİD) verilecek görev alanı ile ilgili diğer işleri yapmak, - Görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.	- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, - Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	-Dekan -Dekan Yardımcıları -Genel Sekreterlik/İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı -Fakülte Sekreteri	-Genel Sekreterlikçe (İMİD) uygun görülecek personel