



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İhtisaslaşma Koordinatörlüğü

Doküman Bilgisi

Görev Dağılım Çizelgesi

Dok. No: GT/İHTS. KOORD.

İlk Yayın Tar.: 09.10.2023

Rev. No/Tar.: 21.04.2025

Sayfa 1 / 8

Adı Soyadı	Görev/Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Ozan ATSIZ	Koordinatör/Doç. Dr.	1. Yönetim Kurulunun kararlarını uygulamak, 2. Koordinatörlüğü temsil etmek, 3. Bu Yönerge'de belirlenen amaçları gerçekleştirecek görevleri yürütmek, 4. İhtisaslaşma alanında yürütülen faaliyetler, programlar ve projelerin hazırlanması, koordinasyonu, yürütülmesi ile bunların izleme ve değerlendirmesini yapmak, 5. Koordinatörlüğün idari işlerini yürütmek, 6. İhtisaslaşma alanına ilişkin strateji ve yol haritası, yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak, 7. İhtisaslaşma alanı ile ilgili program gruplarının, ihtisaslaşma birimlerinin ve proje ekiplerinin oluşturulması ve bunların etkin çalışmasını sağlamak ve denetlemek, 8. Yönetim Kuruluna ihtisaslaşma alanında yürütülen çalışmalarla ilgili bilgi sunmak, 9. Yurt dışı ve ulusal kuruluşlarla iş birliği kurmak ve geliştirmek,	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,	Rektör	Koordinatör Yardımcıları

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Meryem Nur TUNÇ	Özlem ALTAN BELGEMEN	Doç. Dr. Ozan ATSIZ



**T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İhtisaslaşma Koordinatörlüğü**

Doküman Bilgisi

Görev Dağılım Çizelgesi

Dok. No: GT/İHTS. KOORD.

İlk Yayın Tar.: 09.10.2023

Rev. No/Tar.: 21.04.2025

Sayfa 2 / 8

10. Program tanıtım çalışmaları ve iletişim stratejisini planlamak ve yürütmek,
11. Yönetim Kurulunun sekreteryasını yapmak,
12. Görev alanlarıyla ilgili çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere yönerge ve talimatlar hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak,
13. Harcama yetkilisi görevini yerine getirmek,
14. Program Gruplarının kurulmasına ve kapatılmasına ilişkin karar almak, 15. İhtiyaç hasıl olması durumunda yeni birim ve grupların kurulmasına yönelik öneriyi Üst Yönetici'nin onayına sunmak.

HAZIRLAYAN

Meryem Nur TUNÇ

KONTROL EDEN

Özlem ALTAN BELGEMEN

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Ozan ATSIZ



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İhtisaslaşma Koordinatörlüğü

Doküman Bilgisi

Görev Dağılım Çizelgesi

Dok. No: GT/İHTS. KOORD.

İlk Yayın Tar.: 09.10.2023

Rev. No/Tar.: 21.04.2025

Sayfa 3 / 8

Adı Soyadı	Görev/Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Doç. Dr. Şeyhmus AYDOĞDU Doç. Dr. İbrahim YAĞLI Doç.Dr. Bilsen Şerife ÖZDEMİR Doç.Dr. Zeynep ÇOKAL Dr. Öğr.Üyesi Ömer UZUNEL Dr.Öğr. Üyesi Neval KARANFİL	Koordinatör Yardımcıları	1. Koordinatör'ün verdiği görevleri yerine getirmek, 2. Kendilerine bağlı birimlerin amaca uygun olarak işleyişini sağlamak için gerekli tüm tedbirleri almak ve uygulamak, 3. Koordinatör'ün üstlendiği tüm görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinde Koordinatör'e yardımcı olmak, 4. Sorumlu oldukları alanla ilgili program gruplarının ve ihtisaslaşma birimlerinin teşkil edilmesi sürecinde Koordinatör'e ve Yönetim Kuruluna yardımcı olmak, 5. Sorumlu oldukları program gruplarına ve ihtisaslaşma birimlerine başkanlık etmek ve proje ekiplerinin etkin çalışmasını sağlamak ve denetlemek, 6. Gerekli hâllerde Koordinatör'e vekalet etmek.	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek	Koordinatör	Koordinatör Yardımcıları

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Meryem Nur TUNÇ	Özlem ALTAN BELGEMEN	Doç. Dr. Ozan ATSIZ



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İhtisaslaşma Koordinatörlüğü

Doküman Bilgisi

Görev Dağılım Çizelgesi

Dok. No: GT/İHTS. KOORD.

İlk Yayın Tar.: 09.10.2023

Rev. No/Tar.: 21.04.2025

Sayfa 4 / 8

Adı Soyadı	Görev/Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Özlem ALTAN BELGEMEN	Şube Müdürü	1. Bütçe ödeneklerinin özel hesaba aktarılması, 2. Özel hesaba ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi, 3. Koordinatörlük tarafından belirlenen başvuru ve değerlendirme takviminin ilan edilmesi, 4. Yeni önerilen projelerin değerlendirilmesi için koordinatörlüğe sunulması, 5. Projeler için ek süre, ek ödenek ve diğer tüm taleplerin ön kabulünün yapılarak koordinatörlüğe sunulması, 6. Projeler ile ilgili kullanılacak formları ve protokol metninin hazırlanması, 7. Proje raporlarının (ara ve sonuç) teslim alınarak koordinatörlüğe sunulması, 8. Projeler ile ilgili duyuruları hazırlamak, yazışmaları yapmak, 9. Komisyon toplantıları için gündem hazırlamak, 10. Komisyon kararlarını hazırlamak, 11. Tamamlanmamış projelere ait belgeleri dosyalamak, 12. Biten projelere ait dosyaları arşivlemek,	Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre dağıtmak,	İhtisaslaşma Koordinatörü	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Meryem Nur TUNÇ	Özlem ALTAN BELGEMEN	Doç. Dr. Ozan ATSIZ



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İhtisaslaşma Koordinatörlüğü

Doküman Bilgisi

Görev Dağılım Çizelgesi

Dok. No: GT/İHTS. KOORD.

İlk Yayın Tar.: 09.10.2023

Rev. No/Tar.: 21.04.2025

Sayfa 5 / 8

		13.Satın alma taleplerini koordinatörlüğe iletmek, 14. Koordinatörlük tarafından onaylanan satın alma taleplerinin iş ve işlemlerini yapmak, 15. Satın alması yapılan mal ve malzemenin Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine kayıt edilerek yürütücünün bağlı bulunduğu birimine devrini yapmaktır.			
Adı Soyadı	Görev/Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Utku Eren BAĞCI Fatih YILMAZ	Öğretim Görevlisi	1. Yürütülen Projelere destek vermek, 2. Koordinatörlüğe gönderilen proje başvuru dosyaları hakkında Koordinatöre bilgi sunmak, 3. Proje başvuruları hakkında Koordinatörlüğe akademik destek sağlamak, 4. Hakem havuzu oluşturmak, 5. Koordinatörlük iş ve işlemlerinde gerekli hallerde yardımcı olmak 6. Koordinatörün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.	Koordinatörün verdiği görevleri yerine getirmek.	Koordinatör/Koordinatör Yardımcıları	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Meryem Nur TUNÇ	Özlem ALTAN BELGEMEN	Doç. Dr. Ozan ATSIZ



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İhtisaslaşma Koordinatörlüğü

Doküman Bilgisi

Görev Dağılım Çizelgesi

Dok. No: GT/İHTS. KOORD.

İlk Yayın Tar.: 09.10.2023

Rev. No/Tar.: 21.04.2025

Sayfa 6 / 8

Adı Soyadı	Görev/Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Yusuf Anıl CAN Nilay TACIR	Bilgisayar İşletmeni	1. Bütçe ödeneklerinin özel hesaba aktarılması, 2. Özel hesaba ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi, 3. Koordinatörlük tarafından belirlenen başvuru ve değerlendirme takviminin ilan edilmesi, 4. Yeni önerilen projelerin değerlendirilmesi için koordinatörlüğe sunulması, 5. Projeler için ek süre, ek ödenek ve diğer tüm taleplerin ön kabulünün yapılarak koordinatörlüğe sunulması, 6. Projeler ile ilgili kullanılacak formları ve protokol metninin hazırlanması, 7. Proje raporlarının (ara ve sonuç) teslim alınarak koordinatörlüğe sunulması, 8. Projeler ile ilgili duyuruları hazırlamak, yazışmaları yapmak, 9. Komisyon toplantıları için gündem hazırlamak, 10. Komisyon kararlarını hazırlamak, 11. Tamamlanmamış projelere ait belgeleri dosyalamak, 12. Biten projelere ait dosyaları arşivlemek, 13. Satın alma taleplerini koordinatörlüğe iletmek, 14. Koordinatörlük tarafından onaylanan satın alma taleplerinin iş ve işlemlerini yapmak,	•Koordinatörlükçe desteklenen Projeler kapsamında mal ve hizmet alımına ilişkin her türlü doğrudan temin ve ihale ile alım yapmak. • Şube Müdürü ve Koordinatörün verdiği görevleri yerine getirmek	Şube Müdürü	Şube Müdürü

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Meryem Nur TUNÇ	Özlem ALTAN BELGEMEN	Doç. Dr. Ozan ATSIZ



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İhtisaslaşma Koordinatörlüğü

Doküman Bilgisi

Görev Dağılım Çizelgesi

Dok. No: GT/İHTS. KOORD.

İlk Yayın Tar.: 09.10.2023

Rev. No/Tar.: 21.04.2025

Sayfa 7 / 8

		15. Satın alması yapılan mal ve malzemenin Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine kayıt edilerek yürütücünün bağlı bulunduğu birimine devrini yapmaktır.			
Adı Soyadı	Görev/Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Meryem Nur TUNÇ	Grafiker	1. Bütçe ödeneklerinin özel hesaba aktarılması, 2. Özel hesaba ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi, 3. Koordinatörlük tarafından belirlenen başvuru ve değerlendirme takviminin ilan edilmesi, 4. Yeni önerilen projelerin değerlendirilmesi için koordinatörlüğe sunulması, 5. Projeler için ek süre, ek ödenek ve diğer tüm taleplerin ön kabulünün yapılarak koordinatörlüğe sunulması, 6. Projeler ile ilgili kullanılacak formları ve protokol metninin hazırlanması, 7. Proje raporlarının (ara ve sonuç) teslim alınarak koordinatörlüğe sunulması, 8. Projeler ile ilgili duyuruları hazırlamak, yazışmaları yapmak, 9. Komisyon toplantıları için gündem hazırlamak, 10. Komisyon kararlarını hazırlamak, 11. Tamamlanmamış projelere ait belgeleri dosyalamak,	•Koordinatörlükçe desteklenen Projeler kapsamında mal ve hizmet alımına ilişkin her türlü doğrudan temin ve ihale ile alım yapmak. • Şube Müdürü ve Koordinatörün verdiği görevleri yerine getirmek	Şube Müdürü	Şube Müdürü

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Meryem Nur TUNÇ	Özlem ALTAN BELGEMEN	Doç. Dr. Ozan ATSIZ

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İhtisaslaşma Koordinatörlüğü		Doküman Bilgisi	
	Görev Dağılım Çizelgesi		Dok. No: GT/İHTS. KOORD.	
			İlk Yayın Tar.: 09.10.2023	
			Rev. No/Tar.: 21.04.2025	
			Sayfa 8 / 8	

		12. Biten projelere ait dosyaları arşivlemek, 13. Satın alma taleplerini koordinatörlüğe iletmek, 14. Koordinatörlük tarafından onaylanan satın alma taleplerinin iş ve işlemlerini yapmak, 15. Koordinatörlüğün grafik-tasarım gerektiren işlerinde görev almak, 16. Satın alması yapılan mal ve malzemenin Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine kayıt edilerek yürütücünün bağlı bulunduğu birimine devrini yapmaktır.			
--	--	---	--	--	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Meryem Nur TUNÇ	Özlem ALTAN BELGEMEN	Doç. Dr. Ozan ATSIZ