



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
[@birimadi]

Doküman Bilgisi

[@dokumanadi]

Dok. No: [@dokumanno]

İlk Yayın Tar.: [@yayintar]

Rev. No/Tar.: [@revizyon]

Sayfa 1 / 19

Adı Soyadı	Görev/ Kadro Unvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Şahlan ÖZTÜRK	Dekan/ Prof. Dr.	• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği kapsamında 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 Rektör'e 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, 5018 sayılı Kanun uyarınca Harcama Yetkilisi görevini yürütmek - Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.	Prof. Dr. Semih AKTEKİN (Rektör)	Doç. Dr. Aynur KIZILIRMAK Dekan Yardımcısı/ Doç. Dr. Gamze MUZ Dekan Yardımcısı
Aynur KIZILIRMAK	Dekan Yardımcısı/ Doç. Dr.	• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği kapsamında görevleri yapmak,	- Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirip sonuçlandırılmasını sağlamak, - Öğrenci yatay geçiş işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak, - Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulması,	Prof. Dr. Şahlan ÖZTÜRK (Dekan)	Doç. Dr. Gamze MUZ Dekan Yardımcısı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]



**T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
[@birimadi]**

Doküman Bilgisi

[@dokumanadi]

Dok. No: [@dokumanno]

İlk Yayın Tar.: [@yayintar]

Rev. No/Tar.: [@revizyon]

Sayfa 2 / 19

- Haftalık ders programlarının otomasyon sistemine işlenmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- Öğrencilerin ders muafiyetlerinin değerlendirip gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,
- Sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirip sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Yaz okulu taleplerini değerlendirmek, kontrol etmek
- Ek ders/final formlarını kontrol etmek ve onaylamak
- Erasmus, Mevlana ve Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümler ile koordinasyonu sağlamak,
- Öğrencilere yönelik istatistiki veriler oluşturmak ve değerlendirmek,
- Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemlerin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Fakülte öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmalar yapmak,
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerinin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

[@hazirlayanimza]

[@kontroledenimza]

[@onaylayanimza]



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
[@birimadi]

Doküman Bilgisi

[@dokumanadi]

Dok. No: [@dokumanno]

İlk Yayın Tar.: [@yayintar]

Rev. No/Tar.: [@revizyon]

Sayfa 3 / 19

- Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirip ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
- Bölüm başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- Sınıf temsilcileri ve Fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek,
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
- Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek,
- Dekan Yardımcısı, Dekan'a ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

Gamze MUZ

Dekan Yardımcısı/
Doç. Dr.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği kapsamında görevleri yapmak,

- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda hem sevk ve idare konusunda, hem de harcama konusunda yetki kullanmak
- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek
- Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekan'a birinci derecede yardımcı olmak
- Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak
- Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin

Prof. Dr. Şahlan
ÖZTÜRK (Dekan)

Doç. Dr. Aynur
KIZILIRMAK
Dekan Yardımcısı

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

[@hazirlayanimza]

[@kontroledenimza]

[@onaylayanimza]



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
[@birimadi]

Doküman Bilgisi

[@dokumanadi]

Dok. No: [@dokumanno]

İlk Yayın Tar.: [@yayintar]

Rev. No/Tar.: [@revizyon]

Sayfa 4 / 19

koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, ilgili komisyonları oluşturmak,

- Personel disiplin olayları ile ilgili işlemlerin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesi sağlamak,
- Bina kullanımı ve odaların dağıtımını planlamak
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak
- Yıllık idari faaliyet raporlarını hazırlamak
- Fakültenin stratejik planını hazırlamak
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak
- Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak
- Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak
- Fakülteye alınacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

[@hazirlayanimza]

[@kontroledenimza]

[@onaylayanimza]



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
[@birimadi]

Doküman Bilgisi

[@dokumanadi]

Dok. No: [@dokumanno]

İlk Yayın Tar.: [@yayintar]

Rev. No/Tar.: [@revizyon]

Sayfa 5 / 19

- Binalar ve çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak
- Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek
- Fakültedeki tüm çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer dokümanlara uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda görevlendirmelerini yapmak ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek
- Akademik personelin bilimsel faaliyetlerinin planlanması, koordinasyonu, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin izlenmesi ve kayıt altına alınmasını sağlamak
- Dekan Yardımcısı, Dekan'a ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

Aynur
KIZILIRMAK

Hemşirelik Bölüm
Başkanı/ Doç. Dr.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği kapsamında görevleri yapmak,

- Bölümü ve bağlı anabilim dallarını, yürürlükteki yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümlerine uygun olarak yönetmek,
- Bölüm ile ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesi, kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamak,
- Bölümü temsilen Fakülte Kuruluna katılmak,
- Bölüm Başkan Yardımcılarını belirlemek
- Bölümün öğretim elemanları arasında görev bölümü yapmak
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak

Prof. Dr. Şahlan
ÖZTÜRK (Dekan)

Doç. Dr. Pelin
CALPBİNİCİ
Bölüm Başkanı
Yardımcısı

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

[@hazirlayanimza]

[@kontroledenimza]

[@onaylayanimza]



**T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
[@birimadi]**

Doküman Bilgisi

[@dokumanadi]

Dok. No: [@dokumanno]

İlk Yayın Tar.: [@yayintar]

Rev. No/Tar.: [@revizyon]

Sayfa 6 / 19

- Bölümde ve bağlı birimlerde eğitim, öğretim bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bölüm personelinin çalışmalarını izlemek, denetlemek, değerlendirmek ve ödüllendirmek
- Bölüm öğretim elemanı gereksinimi belirleme, görevlendirme ve değerlendirme işlemlerini yürütmek
- Öğretim elemanlarının meslek içi eğitimi ve oryantasyon süreçlerini organize etmek
- Öğretim elemanlarının performanslarını motive ve takip etmek
- Bölüme bağlı öğretim elemanlarının rapor ve izin (yıllık, mazeret) işlemlerinin takibini sağlamak
- Program derslerini ders yüklerini göz önünde bulundurarak ve uzmanlıklarına göre öğretim elemanları arasında paylaşmak
- Eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları ve diğer Bölüm Başkanları arasında iletişimi sağlayarak akademik etkinlikleri sağlamak
- Her yılsonunda programlarla ilgili yıllık değerlendirme raporu hazırlamak
- İlgili mevzuatlarda belirtilen konularda karar almak üzere Bölüm Kurulunu toplamak, Kurula başkanlık etmek
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını denetlemek

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

[@hazirlayanimza]

[@kontroledenimza]

[@onaylayanimza]



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
[@birimadi]

Doküman Bilgisi

[@dokumanadi]

Dok. No: [@dokumanno]

İlk Yayın Tar.: [@yayintar]

Rev. No/Tar.: [@revizyon]

Sayfa 7 / 19

- Her eğitim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekanlık Makamına sunmak
- Bölüm Başkanı görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından Dekan'a karşı sorumludur.

- Anabilim Dalı Kuruluna başkanlık eder ve Kurul kararlarını yürütür.
- Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.
- Bölüm Başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Anabilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Anabilim Dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir.
- Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Anabilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.

Anabilim Dalı
Başkanları

Anabilim Dalı
Başkanı/
Öğretim üyesi-
Elemanı

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği kapsamında görevleri yapmak,

Bölüm Başkanları

Anabilim Dalı
Öğretim Elemanları

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

[@hazirlayanimza]

[@kontroledenimza]

[@onaylayanimza]



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
[@birimadi]

Doküman Bilgisi

[@dokumanadi]

Dok. No: [@dokumanno]

İlk Yayın Tar.: [@yayintar]

Rev. No/Tar.: [@revizyon]

Sayfa 8 / 19

			- Anabilim Dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar. - Fakülte Akademik Kurulu için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar. - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. - Klinik dallarda eğitim ve öğretimde kullanmak üzere sağlık hizmeti sunumunda görev alır. - Anabilim Dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına karşı sorumludur.		
Öğretim Üyesi	Prof. Dr./ Doç. Dr./ Dr. Öğr. Üyesi	2547 sayılı Kanunun 22.maddesi kapsamında görevleri yerine getirmek	- Yükseköğretim kurumlarında ve Kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek, - Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak	Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkanı	---
Öğretim Görevlileri	Öğr. Gör.	2547 sayılı Kanunun 31.maddesi kapsamında görevleri yerine getirmek	Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans ve lisans düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak,	Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkanı	---
Araştırma Görevlileri	Arş. Gör.	2547 sayılı Kanunun 33.maddesi kapsamında görevleri yerine getirmek	Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olma ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapmak	Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkanı	---
İbrahim POYRAZ	Fakülte Sekreteri	657 sayılı Kanun ile 2547 sayılı Kanunun 51 ve 52.maddeleri gereği görevini yürütmek	- Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işlerini yürütmek, - Diğer birimler ile koordineyi sağlayarak, hizmetin yerine getirilmesini sağlamak,	Prof. Dr. Şahlan ÖZTÜRK (Dekan)	Şef Rabia ÇİÇEKLİ

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]



**T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
[@birimadi]**

Doküman Bilgisi

[@dokumanadi]

Dok. No: [@dokumanno]

İlk Yayın Tar.: [@yayintar]

Rev. No/Tar.: [@revizyon]

Sayfa 9 / 19

- 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 iletilmesini sağlamak,
- Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında idari işlerden sorumlu Dekan Yardımcısına ve Dekana öneride bulunmak,
- Basın-yayın (web) işleri hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- İdari personelin takip ve denetimini yapmak,
- 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 yürütmek,
- Taşınır Kontrol İşlemlerini yürütmek
- Fakültede kesintisiz hizmet akışı için 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,
- Fakülte resmi web sitesinin güncel tutulmasını sağlamak,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

[@hazirlayanimza]

[@kontroledenimza]

[@onaylayanimza]



**T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
[@birimadi]**

Doküman Bilgisi

[@dokumanadi]

Dok. No: [@dokumanno]

İlk Yayın Tar.: [@yayintar]

Rev. No/Tar.: [@revizyon]

Sayfa 10 / 19

			Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.		
Rabia ÇİÇEKLİ	Şef	Tahakkuk İşleri	- Fakülte Sekreterinden sonra; idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlayarak, iş ve işlemleri yaptırmak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak, - Akademik ve idari personelin maaş ve diğer özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak - Kesenek İşlemlerini yapmak - Öğretim elemanlarının ek ders ve sınav ücreti ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak - Yersiz ödemelerde borçlandırma işlemlerini yapmak - Yurtiçi/yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını düzenlemek - SGK tescilleri ile ilgili tüm işlemleri yapmak ve sürekli kontrol etmek - Fakültenin tahakkuk birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evraka ilişkin tüm yazışmaları yapmak - Fakültenin bütçesinin hazırlanmasında ilgili işlemleri yapmak - Ödeme emrine bağlanması gereken tahakkuk belgelerinin hazırlamasını ve tamamlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak	İbrahim POYRAZ Fakülte Sekreteri	İbrahim POYRAZ Fakülte Sekreteri
Rabia ÇİÇEKLİ	Şef	Taşınır Kayıt İşleri	Satın/devir alınan/devir yapılan/hurdaya ayrılan malzemelerin ambar giriş/çıkış kayıt işlemlerini yapmak, Taşınır İşlem Fişlerini sistemden onayladıktan sonra sistemden (VİF) göndermek	İbrahim POYRAZ Fakülte Sekreteri	İbrahim POYRAZ Fakülte Sekreteri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]



**T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
[@birimadi]**

Doküman Bilgisi

[@dokumanadi]

Dok. No: [@dokumanno]

İlk Yayın Tar.: [@yayintar]

Rev. No/Tar.: [@revizyon]

Sayfa 11 / 19

- Onaylı Taşınır İşlem Fişlerden 2 nüsha alıp 1 nüshasını okula alıp, 1 nüshasını ilgili birime teslim edip, üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek
- Üç aylık dönemler şeklinde sarf malzemelerin Tüketim Çıkışlarını yapmak, sistemden onaylayıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek
- Devir/Bağış/BAP yoluyla gelen malzemelere demirbaş numaralarının verilmesini sağlamak
- Sistemde kayıtlı bulunan malzemelerin zimmetlerini yapmak
- Yılsonu sayım/döküm işlerini yapmak
- Fakülte Enerji Verimliliği Sorumluluğu görevini yürütmek (TEP Hesaplama)
- Her ay elektrik, su ve doğalgaz sayaç değerlerinin kaydedilip, 6 ayda bir Rektörlüğe bildirmek
- Rektörlük tarafından ihale ile kiraya verilen otomatın, her ay elektrik değerini İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek

Rabia ÇİÇEKLİ

Şef

Satın Alma İşleri

- Fakülte için ihtiyaç duyulan malzeme alımları ile ilgili işlemleri yapmak, satın alınan malzemelerin ödeme işlemlerini yapmak
- Malzeme alımları için bütçe olanakları göz önüne alınarak, piyasa fiyat araştırması ve teklif toplama ile ilgili işlemleri yapmak
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerin işlemlerini yapmak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek

İbrahim POYRAZ
Fakülte Sekreteri

İbrahim POYRAZ
Fakülte Sekreteri

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

[@hazirlayanimza]

[@kontrol edenimza]

[@onaylayanimza]



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
[@birimadi]

Doküman Bilgisi

[@dokumanadi]

Dok. No: [@dokumanno]

İlk Yayın Tar.: [@yayintar]

Rev. No/Tar.: [@revizyon]

Sayfa 12 / 19

- Satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak
- Tüm satın alma işlemlerini değerlendirmeye almak ve kayıtlarını tutmak
- Satın alma ile ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak
- Satın alınan malzemelerin EKAP sisteminde ilgili tüm işlemleri yapmak ve sürekli kontrol etmek
- Birimin ihtiyaçları doğrultusunda satın alma işlemi için EKAP, Taşınır Kayıt Sistemi ve MYS Sistemine giriş yapmak
- Her ay sonunda EKAP bilgilerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek

- Göreve başlayan, görevden ayrılan, terfi eden personeli HİTAP sistemine kayıt yapmak
- Göreve başlayan, görevden ayrılan, terfi işlerinde SGK sistemine tescil kayıtlarını yapmak
- Yeniden atamalarda, görev süresi uzatımlarında Yönetim Kurulu Kararı almak
- Alınan Yönetim Kurulu Kararı ve ilgili dosyayı üst yazıyla beraber Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirmek
- Unvan değişikliklerinde jüri görevlendirmeleri için Yönetim Kurulu Kararı almak ve gerekli yazışmaları yapmak
- Dönem başlarında ders görevlendirmeleri için Yönetim Kurulu Kararı almak ve gerekli yazışmaları yapmak
- Kongre, sempozyum, seminer vb. faaliyetlere katılan akademik personel için Yönetim Kurulu Kararı almak ve gerekli yazışmaları yapmak

İbrahim POYRAZ
Fakülte Sekreteri

Münip TÜRKMEN
Bilgisayar İşletmeni
Nazan KIZILTEPE
Büro Personeli

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

[@hazirlayanimza]

[@kontroledenimza]

[@onaylayanimza]



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
[@birimadi]

Doküman Bilgisi

[@dokumanadi]

Dok. No: [@dokumanno]

İlk Yayın Tar.: [@yayintar]

Rev. No/Tar.: [@revizyon]

Sayfa 13 / 19

			• Yurtiçi, yurtdışı ve ÖYP ile ilgili geçici görevlendirmeler için Yönetim Kurulu Kararı almak ve gerekli yazışmaları yapmak • ÖYP ile ilgili genel yazışmaları yapmak		
Münip TÜRKMEN	Bilgisayar İşletmeni	Öğrenci İşleri	• ÜBYS üzerinden öğrenci işleri ile ilgili genel tüm yazıları yazmak • Öğrenci kayıtlarında öğrencilere ilgili duyuruları yapmak • Öğrenci dilekçelerinin teslim alınması (mazeretli ders kaydı, kayıt dondurma, özel öğrencilik talebi, ders ekleme/silme, kayıt silme, ders muafiyetleri, sınav notu itirazları, yatay geçişler, mezuniyet, Erasmus, Farabi, Mevlana değişim programları talebi) • Eğitim-öğretim ve öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Yönetim Kurulu (ders programı, ders dağılımı, danışmanların belirlenmesi, ders silme, yatay geçişler, mezuniyet vb.) Kararlarının alınması ve ilgili birimlere yazılarının yazılması • Eğitim-öğretim ve öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Kurulu Kararlarının alınması ve ilgili birimlere yazılarının yazılması • Öğrencilerin sınav evraklarının, mezuniyet dosyalarının ve kaydı silinenlerin evraklarının dosyalanması, arşivlenmesi • Uygulamaya giden öğrencilerin uygulama alanları ile ilgili yazışmalarını yapmak • Öğrencilerin hastane yazılarını takip edip, bu kapsamda gerekli duyuruları yapmak • Hastaneden gelen yazılarda, hastanede uyulması gereken kuralları öğrencilere ilan etmek	İbrahim POYRAZ Fakülte Sekreteri	Fatma POLAT Bilgisayar İşletmeni Ali SEYHAN Bilgisayar İşletmeni

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
[@birimadi]

Doküman Bilgisi

[@dokumanadi]

Dok. No: [@dokumanno]

İlk Yayın Tar.: [@yayintar]

Rev. No/Tar.: [@revizyon]

Sayfa 14 / 19

- Öğrencilerin saha uygulamaları ile ilgili duyurularını yapmak
- Öğrenci kimlik kartlarının dağıtımını yapmak
- Öğrencilerin e-posta ve telefonlarına yanıt vermek ve gereken durumlarda ilgili öğretim elemanları ile iletişimini sağlamak
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin yazışmaları ile puantaj ve devam çizelgelerini tutmak
- Kısmi zamanlı öğrencilere yapabilecekleri işlere ilişkin bilgiler vermek
- Öğrencilerin diploma ve diploma eklerini teslim etmek ve diploma defterine kaydetmek
- UBS'den öğrencilerin mezun işlemlerini takip etmek, gerekli duyuruları yapmak
- Mezun öğrencilerin NEVÜ portal sisteminden ilişik kesme işlemlerini takip etmek
- Öğrencilerin sınav duyurularını yapmak
- Sınav sorularının çoğaltılmasını yapmak
- Öğrenci disiplin işlemleri yazılarını yazmak/ takip etmek
- Öğrencilerin talepleri halinde öğrenci belgesi, transkript vb. belgeleri düzenlemek
- Öğrencilerin diğer üniversitelerin açmış olduğu Yaz Okulunda aldığı notlara ilişkin Yönetim Kurulu Kararlarını almak ve ilgili Akademik toplantılara ilişkin davet yazılarının yazılması birimlere yazılarını yazmak

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

[@hazirlayanimza]

[@kontroledenimza]

[@onaylayanimza]



**T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
[@birimadi]**

Doküman Bilgisi

[@dokumanadi]

Dok. No: [@dokumanno]

İlk Yayın Tar.: [@yayintar]

Rev. No/Tar.: [@revizyon]

Sayfa 15 / 19

- Gerekğinde tüm akademik personelin duyurularını yapmak
- Fakültemiz arşiv odasının düzenlemesini yapmak
- Fakültemizde anketlerin, afişlerin çoğaltılması, panoya asılması
- Öğrencilere kep-cübbe teslimi
- Akademik personelin Etik Kurul Kararlarına ilişkin yazışmalarını yapmak
- Fakültemiz web sayfasının düzenlenmesi ve güncellenmesini yapmak
- Hemşirelik Anabilim Dalı Yüksek Lisans öğrencilerinin tez önerisi, tez savunması, tez adı değişikliği ve sınav sonuçlarının yazılarını Fen Bilimleri Enstitüsüne yazmak
- Fen Bilimleri Enstitüsü Hemşirelik Anabilim Dalının yazışmalarının yapılması
- Fen Bilimleri Enstitüsü Hemşirelik Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararlarının alınması, imzalatılması
- Anabilim Dalı Başkanlığının ÜBYS üzerinden genel yazılarını yazmak

Ali SEYHAN

Bilgisayar
İşletmeni

Öğrenci İşleri

- Diploma işleri (Diplomaları fotokopi ile çoğaltmak, diploma defterini işlemek, diploma defterlerine resimleri yapıştırmak, 3 adet transkript hazırlamak)
- Öğrencilerin ilişik kesmelerini yaptırmak (NEVÜ Sistemden öğrencilerin durumunu kontrol ederek diplomaları vermek)

İbrahim POYRAZ
Fakülte Sekreteri

Münip TÜRKMEN
Bilgisayar İşletmeni
Fatma POLAT
Bilgisayar İşletmeni

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

[@hazirlayanimza]

[@kontroledenimza]

[@onaylayanimza]



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
[@birimadi]

Doküman Bilgisi

[@dokumanadi]

Dok. No: [@dokumanno]

İlk Yayın Tar.: [@yayintar]

Rev. No/Tar.: [@revizyon]

Sayfa 16 / 19

- Öğrencilere talepleri halinde öğrenci belgesi ve transkript vermek
- Öğrencilerden gelen e-postalara cevap vererek, istenilen belgeleri tarayarak göndermek
- Yatay geçiş komisyonunda görev alıp iş ve işlemleri takip etmek
- Öğrenci kimliklerinin dağıtımı ve üst sınıftaki öğrencilerin kimliklerine bandrollerin yapıştırılmasını sağlamak
- Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi ile ortaklaşa yürütülen Hemşirelik Anabilim Dalı Yüksek Lisans Programının Akademik Kurul Kararlarının imzalanmasını takip etmek
- Sınav sorularının çoğaltılmasını sağlamak
- Öğretim elemanlarının fotokopi ve çıktılarını alıp tarayıp e-postalarına göndermek
- Öğrencilerin mezuniyetlerinde cübbelerini teslim edip-teslim almak
- Öğrencilerin uygulama çantalarını teslim etmek ve almak
- Birim vaka sorumlusu yardımcılığını yapmak
- Malzeme alımlarında Muayene ve Kabul Komisyonu üyeliği işlemini yapmak
- Genel evrak işlerini yapmak
- Okul yönetimi tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Fatma POLAT

Bilgisayar
İşletmeni

Bölüm Sekreteri

- Bölüme gelen öğrenci dilekçelerini (kayıt dondurma, kayıt sildirme, mazeretli ders kaydı, mazeret sınavı, ders muafiyet, özel öğrenci, Farabi-Erasmus-Mevlana değişim programı vb.) ÜBYS'ye kayıt edip ilgili yerlere üst yazı ile yazmak

İbrahim POYRAZ
Fakülte Sekreteri

Münip TÜRKMEN
Bilgisayar İşletmeni

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

[@hazirlayanimza]

[@kontroledenimza]

[@onaylayanimza]



**T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
[@birimadi]**

Doküman Bilgisi

[@dokumanadi]

Dok. No: [@dokumanno]

İlk Yayın Tar.: [@yayintar]

Rev. No/Tar.: [@revizyon]

Sayfa 17 / 19

- Bölüme gelen öğretim elemanlarına ait dilekçeleri ÜBYS'ye kayıt edip ilgili yerlere üst yazı ile yazmak (araştırma izinleri, ders telafi dilekçeleri vb.)
- Öğrencilerin diğer üniversitelerden yaz okulunda aldığı derslere ilişkin Bölüm Kurul Kararlarını almak ve yazışmalarını yapmak
- Dekanlığın, Bölüm Başkanlığına yazdığı yazılara cevap vermek
- Bölüm Başkanının isteği ve talebine istinaden Öğrenci Bilgi Sisteminde öğrencilerin ders muafiyetleri yaz okulu notlarının sisteme işlenmesine yardımcı olmak
- Bölümün öğretim elemanlarına ait görev süresi uzatma dilekçelerini ÜBYS'ye kayıt edip ilgili yerlere üst yazı ile yazmak, görüş ve onayının takibini yapmak
- Bölüm Kurul Kararlarını yazmak, imzalama aşamasını takip etmek
- Bölüm Kurul Kararlarını, (mazeretli ders kayıtları, kayıt dondurma, ders dağılımları, ders programı, ders muafiyetleri, ders silme, yatay geçişler, danışman atama, yaz okulu, mezuniyet vb.) ilgili yerlere üst yazı ile yazmak
- Bölüm Başkanı tarafından yapılan görevlendirmelerin öğretim elemanlarına duyurulması ve bilgilendirilmesi
- Bölümün Akademik Kurul Toplantılarıyla ilgili duyuruları yapmak
- Akademik Bölüm Kurul Toplantı tutanakları ve kararlarının dosyalanması

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

[@hazirlayanimza]

[@kontrol edenimza]

[@onaylayanimza]



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
[@birimadi]

Doküman Bilgisi

[@dokumanadi]

Dok. No: [@dokumanno]

İlk Yayın Tar.: [@yayintar]

Rev. No/Tar.: [@revizyon]

Sayfa 18 / 19

- Hastane uygulamasına katılacak öğrencilerin yapılması gereken iş ve işlemlere ilişkin Bölüm Başkanlığının yazılarını yazmak
- Öğrencilerin e-posta olarak Bölüm Başkanlığına gönderdikleri dilekçeleri ÜBYS'ye kayıt edip cevap vermek
- Sınav evraklarını tutanakla teslim almak
- Akademik personelin Etik Kurul Kararlarına ilişkin yazışmalarını yapmak
- Mazeret sınavı raporların alınması (İlgili Bölüm Başkanlığına iletmek üzere)
- Birim vaka sorumlusu görevini yapmak
- Bölüm Başkanının verdiği diğer işleri yapmak

- Dekan Sekreterliği (Dekan randevuları, görüşmeleri, kabulleri, genel telefon görüşmeleri)
- Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek
- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek
- Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini ve telefon ile arayan kişileri günlük olarak Dekana bildirmek
- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini gerçekleştirmek
- Dekanın misafirlerine yapılacak ikramları görevlilere bildirmek
- Resmi tören programlarını (açılış ve mezuniyet törenleri vb.) Dekana hatırlatmak
- Kuruma gelen telefon görüşmelerini ilgili kişilere aktarmak

Nazan
KIZILTEPE

Büro Personeli

Dekan Sekreteri/Özel Kalem

İbrahim POYRAZ
Fakülte Sekreteri

Fatma POLAT
Bilgisayar İşletmeni
Münip TÜRKMEN
Bilgisayar İşletmeni

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

[@hazirlayanimza]

[@kontrol edenimza]

[@onaylayanimza]



**T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
[@birimadi]**

Doküman Bilgisi

[@dokumanadi]

Dok. No: [@dokumanno]

İlk Yayın Tar.: [@yayintar]

Rev. No/Tar.: [@revizyon]

Sayfa 19 / 19

- Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek
- Dinî ve millî bayramlar ile diğer etkinliklerde Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak, e-posta olarak dağıtımını yapmak
- Dekanlığın e-posta adreslerine gelen postaları takip etmek, ilgili personele iletmek ve cevaplamak (Diğer personelin olmadığı durumlarda)
- Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak
- ÜBYS üzerinden kurum içi/dışı genel yazışmaları yapmak
- Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu Kararlarını almak ve ilgili birimlere üst yazılarını yazmak (Diğer personelin olmadığı durumlarda)
- Yeniden atamalarda, görev süresi uzatımlarında Yönetim Kurulu Kararı almak ve yazılarını yazmak (Diğer personelin olmadığı durumlarda)
- Sınav sorularının çoğaltılmasını sağlamak (Diğer personelin olmadığı durumlarda)
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

[@hazirlayanimza]

[@kontroledenimza]

[@onaylayanimza]