



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı



Dok. No: LS/PDB/11

İlk Yayın Tar.: 12.09.2023

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

Sayfa 1 / 27

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

| Adı Soyadı   | Görev/Kadro Unvanı     | Görevleri  | Yetkileri  | Sorumlulukları   | Sorumlu Olduğu Yönetici | İzinlerde Vekâlet Edecek Personel  |
|--------------|------------------------|--|--|--|-------------------------|--|
| Hayri KARACA | Personel Daire Başkanı | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Personelin görevine başlayış ve görevinden ayrılış işlerini yürütmek</li><li>✓ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder</li><li>✓ Rektörlüğe Bağlı Birimlerde çalışan Personellerin tahakkuk ve kesenek işlerini yürütür</li><li>✓ Rektörlüğe Bağlı Birimlerin Maaş İşlemlerini yürütmek</li><li>✓ Akademik ve idari personelin istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yürütmek</li><li>✓ Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin Personel Otomasyon Sistemine bilgi girişini yürütmek</li><li>✓ Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Üniversite Bilgi Sistemini(ÜBYS) kullanmak</li><li>✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak</li><li>✓ Personel Otomasyon Sistemini kullanmak</li><li>✓ Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Sistemini Kullanmak</li><li>✓ YÖKSİS Kullanmak</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Daire Başkanlığının tüm hizmet alanlarında yapılan iş ve işlemlerin tam, doğru ve zamanında yürütülmesinden üniversite üst yönetimine karşı sorumludur</li></ul> | Genel Sekreter          | Nilay ÇOBANOĞLU<br>Akademik Personel Birimi Şube Müdürü<br>/<br>Zuhal TÜRKEL<br>İdari Personel Birimi, Hizmet İçi Eğitim ve İstatistik Birimi , Maaş Tahakkuk Birimi Şube Müdürü |

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı



Dok. No: LS/PDB/11

İlk Yayın Tar.: 12.09.2023

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

Sayfa 2 / 27

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

| Adı Soyadı | Görev/Kadro Unvanı | Görevleri   | Yetkileri  | Sorumlulukları | Sorumlu Olduğu Yönetici | İzinlerde Vekâlet Edecek Personel |
|------------|--------------------|---|--|----------------|-------------------------|-----------------------------------|
|            |                    | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini yürütmek</li><li>✓ Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini yürütmek</li><li>✓ Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin kontrolünü yürütmek</li><li>✓ Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini yürütmek</li><li>✓ Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini yürütmek</li><li>✓ Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, gerekli</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Personel Daire Başkanlığı şeması içerisinde kendisine doğrudan bağlı olarak gösterilen birimlerdeki ilgili konularda kontrol etme, düzeltme, iş değiştirme, iş verme, görev değiştirme, görevlendirme, yetkilendirme, yönlendirme, izin verme yetkisi</li><li>✓ Birimde yapılan çalışmalar ile ilgili belge ve evrakları paraf ve imza yetkisi</li></ul> |                |                         |                                   |

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/PDB/11

İlk Yayın Tar.: 12.09.2023

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

Sayfa 3 / 27

| Adı Soyadı | Görev/Kadro Unvanı | Görevleri   | Yetkileri | Sorumlulukları | Sorumlu Olduğu Yönetici | İzinlerde Vekâlet Edecek Personel |
|------------|--------------------|---|-----------|----------------|-------------------------|-----------------------------------|
|            |                    | <p>kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemleri yürütmek</p> <p>✓ Akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulma işlemleri yürütmek</p> <p>✓ Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini yürütmek</p> <p>✓ Akademik ve idari personelin kadro işlemlerini yürütmek</p> <p>✓ Akademik ve İdari personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerini yürütmek</p> <p>✓ Akademik personelin Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Sistemine girişini yürütmek</p> <p>✓ Akademik ve İdari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu</p> |           |                |                         |                                   |

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

|  |   |  |              |   |  |  |
|--|---|--|--------------|---|--|--|
| <br>İZMİR<br>KÂTİP ÇELEBİ<br>ÜNİVERSİTESİ<br><br>TS EN ISO<br>9001:2015 | <b>T.C.</b><br><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Personel Daire Başkanlığı</b> |  |              |  |  |  |
|  | <b>GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ</b>  |  |              | Dok. No: LS/PDB/11  |  |  |
|  |   |  |              | İlk Yayın Tar.: 12.09.2023  |  |  |
|  |   |  |              | Rev. No/Tar.: 00/...  |  |  |
|  |   |  | Sayfa 4 / 27 |   |  |  |

| Adı Soyadı | Görev/Kadro Unvanı | Görevleri  | Yetkileri | Sorumlulukları | Sorumlu Olduğu Yönetici | İzinlerde Vekâlet Edecek Personel |
|------------|--------------------|--|-----------|----------------|-------------------------|-----------------------------------|
|            |                    | <p>Hizmet Takip Uygulaması (HİTAP) veri girişlerini yürütmek</p> <p>✓ Akademik Personelin YÖKSİS girişini yürütmek</p> <p>✓ Personel Daire Başkanlığına gelen evrakları kayıt etme, ilgili birimlere dağıtma işlerini yürütmek</p> <p>✓ Personel Daire Başkanlığından giden evraklara kayıt verme ve ilgili birimlere teslim etme işlerini yürütmek</p> <p>✓ Yönetim tarafından verilen tüm personel işlerini yürütmek</p> |           |                |                         |                                   |

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı



Dok. No: LS/PDB/11

İlk Yayın Tar.: 12.09.2023

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

Sayfa 5 / 27

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

| Adı Soyadı      | Görev/Kadro Unvanı                   | Görevleri  | Yetkileri   | Sorumlulukları   | Sorumlu Olduğu Yönetici                | İzinlerde Vekâlet Edecek Personel  |
|-----------------|--------------------------------------|--|---|--|--|--|
| Nilay ÇOBANOĞLU | Akademik Personel Birimi Şube Müdürü | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Akademik personelin İlanı, atama ve özlük işlerini yürütmek.</li><li>✓ Akademik personelin terfi işlemlerini yürütmek.</li><li>✓ Akademik personelin göreve atanma, yükseltme ve görev süresini uzatma işlemlerini yürütmek.</li><li>✓ Akademik personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek.</li><li>✓ Akademik personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini yürütmek.</li><li>✓ Devlet Üniversiteleri Norm Kadro işlemlerini yürütmek.</li><li>✓ Akademik personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Uygulaması (HİTAP) veri girişlerini ve çıkışlarını yürütmek.</li><li>✓ 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesine göre görevlendirme işlemlerini yürütmek.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini (ÜBYS) kullanmak</li><li>✓ HİTAP kullanmak</li><li>✓ SGK Sigortalı işe giriş ve çıkış sistemini kullanmak</li><li>✓ YÖKSİS kullanmak</li><li>✓ Kamu e-Uygulama kullanmak</li><li>✓ e-Bütçe kullanmak</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Görev ile ilgili iş ve işlemlerin takibi, koordinasyonu ve gerçekleştirilmesine yönelik proseslerin oluşturulması.</li></ul> | Hayri KARACA<br>Personel Daire Başkanı | Zuhal TÜRKEK<br>İdari Personel Birimi, Hizmet İçi Eğitim ve İstatistik Birimi , Maaş Tahakkuk Birimi Şube Müdürü<br>/<br>Yunus ADIN<br>Akademik Personel Birimi Bilgisayar İşletmeni |

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ


Dok. No: LS/PDB/11  
İlk Yayın Tar.: 12.09.2023  
Rev. No/Tar.: 00/...  
Sayfa 6 / 27

| Adı Soyadı | Görev/Kadro Unvanı | Görevleri   | Yetkileri | Sorumlulukları | Sorumlu Olduğu Yönetici | İzinlerde Vekâlet Edecek Personel |
|------------|--------------------|---|-----------|----------------|-------------------------|-----------------------------------|
|            |                    | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 2547 sayılı Kanun'un 35. maddesi uyarınca Üniversitemizde görevlendirilmiş araştırma görevlilerinin işlemlerini yürütmek.</li><li>✓ Akademik personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini yürütmek.</li><li>✓ Kadro derece ve unvan değişikliği, açıktan atama kadro aktarımı ile ilgili işlemleri yürütmek.</li><li>✓ Kadro istatistiklerini tutmak ilgili veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>✓ Tüm bu işlemlerle ilgili yazışmaları yürütmek.</li><li>✓ Daire Başkanı ve üst yönetimin verdiği tüm görevleri yerine getirmek</li></ul> |           |                |                         |                                   |

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

| Adı Soyadı   | Görev/Kadro Unvanı   | Görevleri   | Yetkileri  | Sorumlulukları  | Sorumlu Olduğu Yönetici                | İzinlerde Vekâlet Edecek Personel   |
|--------------|--|---|--|---|--|---|
| Zuhal TÜRKEL | İdari Personel Birimi, Hizmet İçi Eğitim ve İstatistik Birimi , Maaş Tahakkuk Birimi Şube Müdürü | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ İdari Personelin atama ve özlük işlerini yapmak</li><li>✓ İdari personelin terfi işlemlerini yapmak</li><li>✓ İdari personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev süresini uzatma işlemlerini yapmak</li><li>✓ İdari personelin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak</li><li>✓ İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini yapmak</li><li>✓ idari personelin kadro işlemlerini yapmak</li><li>✓ İdari personelin SGK Hizmet Takip Uygulaması (HİTAP) veri girişlerini ve çıkışlarını yapmak</li><li>✓ 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme işlemlerini yapmak</li><li>✓ İdari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini yapmak</li><li>✓ Kadro iptal-ihdas, dolu- boş derece ve unvan değişikliği, açıktan atama kullanım izni ile ilgili işlemleri yapmak</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini (ÜBYS )kullanmak</li><li>✓ HİTAP kullanmak</li><li>✓ SGK Sigortalı işe giriş ve çıkış sistemini kullanmak</li></ul> | <p>Sorumlu olduğu İdari Personel Birimi unvanının gerektirdiği yetkiler ve devredilmiş yetkiler çerçevesinde sevk ve idare etmek.</p> <p>Birime verilen görevlerin kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda mevzuata, ekonomiklik, etkinlik, verimlilik ve kalite ilkeleri ile Üniversitenin temel değerlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, bu amaçla personel ve faaliyetlerin organizasyonu ve planlanması ile uygulamaların denetimini, kontrol ve gözetimini yapmak.</p> | Hayri KARACA<br>Personel Daire Başkanı | Nilay ÇOBANOĞLU<br>Akademik Personel Şube Müdürü<br>/<br>Ali KARATAŞ<br>İdari Personel Birimi Memur |

|   |   |              |   |  |  |  |
|---|---|--------------|---|--|--|--|
| <br>TS EN ISO<br>9001:2015 | <b>T.C.</b><br><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Personel Daire Başkanlığı</b> |              |  |  |  |  |
|   | <b>GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ</b>  |              | Dok. No: LS/PDB/11  |  |  |  |
|   |   |              | İlk Yayın Tar.: 12.09.2023  |  |  |  |
|   |   |              | Rev. No/Tar.: 00/...  |  |  |  |
|   |   | Sayfa 8 / 27 |   |  |  |  |

| Adı Soyadı | Görev/Kadro Unvanı | Görevleri  | Yetkileri | Sorumlulukları | Sorumlu Olduğu Yönetici | İzinlerde Vekâlet Edecek Personel |
|------------|--------------------|--|-----------|----------------|-------------------------|-----------------------------------|
|            |                    | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ İdari kadro cetvellerinin tutulmasını sağlamak.</li><li>✓ Daire Başkanı ve üst yönetimin verdiği tüm görevleri yerine getirmek</li></ul> |           |                |                         |                                   |

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.





TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/PDB/11

İlk Yayın Tar.: 12.09.2023

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

Sayfa 9 / 27

| Adı Soyadı      | Görev/Kadro Unvanı             | Görevleri   | Yetkileri  | Sorumlulukları   | Sorumlu Olduğu Yönetici  | İzinlerde Vekâlet Edecek Personel  |
|-----------------|--------------------------------|---|--|--|--|--|
| Hatice YILMAZER | İdari Personel Birimi Tekniker | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Personel Daire Başkanı Özel Kalem</li><li>✓ İdari Personel Birimine ait işler ve evrak kayıt</li><li>✓ Personel Daire Başkanlığının yazışmaları</li><li>✓ Personel Daire Başkanın görüşme ve kabulleri ile Personel Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan tüm işlemler</li><li>✓ Şube Müdürü ve üst yönetimin verdiği tüm görevleri yerine getirmek</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Personel Daire Başkanının vereceği talimatlar üzerine; görev sorumluluk alanına ilişkin mevzuat kapsamında iş ve işlemleri hazırlamak.</li><li>✓ İç ve dış yazışmalar yapmak</li><li>✓ Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini (ÜBYS )kullanmak</li><li>✓ KEP sistemini kullanmak</li></ul> | Personel Daire Başkanının vermiş olduğu işleri takip etmek | Hayri KARACA<br>Personel Daire Başkanı<br>/<br>Zuhal TÜRKEK<br>İdari Personel Şube Müdürleri | Mehmet OĞUZ<br>İdari personel ve Hizmet İçi Eğitim ve İstatistik Birimi<br><br>Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni |

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/PDB/11  
İlk Yayın Tar.: 12.09.2023  
Rev. No/Tar.: 00/...  
Sayfa 10 / 27

| Adı Soyadı  | Görev/Kadro Unvanı  | Görevleri  | Yetkileri  | Sorumlulukları   | Sorumlu Olduğu Yönetici                | İzinlerde Vekâlet Edecek Personel                    |
|-------------|---|--|--|--|--|--|
| Mehmet OĞUZ | İdari personel ve Hizmet İçi Eğitim ve İstatistik Birimi<br>Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tüm birimlerin evrak işlerini takip etmek</li><li>✓ Personel Daire Başkanlığın taşınır kayıt işleri yapmak.</li><li>✓ Personel Daire Başkanlığına gelen evrakları kayıt etme, ilgili birimlere dağıtma işlerini takip etmek</li><li>✓ Personel Daire Başkanlığından giden evraklara kayıt verme ve ilgili birimlere teslim etme işlerini yürütmek</li><li>✓ Personelin dosyalarını düzenlemek</li><li>✓ Şube Müdürü ve üst yönetimin verdiği tüm görevleri yerine getirmek</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini (ÜBYS )kullanmak</li><li>✓ KBS - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) portalını kullanabilmek,</li><li>✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak</li></ul> | Personel Daire Başkanlığındaki görevinin gerektirdiği işlemler | Hayri KARACA<br>Personel Daire Başkanı | Hatice YILMAZER<br>İdari Personel Birimi<br>Tekniker |

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

| Adı Soyadı   | Görev/Kadro Unvanı   | Görevleri  | Yetkileri  | Sorumlulukları   | Sorumlu Olduğu Yönetici  | İzinlerde Vekâlet Edecek Personel  |
|--------------|--|--|--|--|--|--|
| Meryem ÖZCAN | Hizmet İçi Eğitim ve İstatistik Birimi(Kalite Birim Sorumlusu)<br>Bilgisayar İşletmeni | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak</li><li>✓ Üniversitemizde görev yapan idari ve akademik personel ile ilgili istatistiki bilgiler vermek</li><li>✓ Üniversitemizde göreve yeni başlayan personele aday memuru eğitim programı düzenlemek ve uygulamak</li><li>✓ Birimlerin talepleri doğrultusunda Hizmet İçi Eğitimler düzenlemek</li><li>✓ Başkanlığımıza ait kalite hedefleri düzenlemek</li><li>✓ Başkanlığımıza ait yıllık iş planı düzenlemek</li><li>✓ Başkanlığımıza ait stratejik planları düzenlemek</li><li>✓ Başkanlığımıza ait hizmet içi eğitim planı düzenlemek</li><li>✓ Başkanlığımızın satın alma işlerini yürütmek</li><li>✓ Başkanlığımıza ait kalite süreçlerini yürütmek</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini (ÜBYS )kullanmak</li><li>✓ Görev ve sorumluluk alanına ilişkin mevzuatı uygulamak</li><li>✓ MYS Sistemini kullanmak</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Şube Müdürü, Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilecek Hizmet İçi Eğitim ve İstatistik Birimine ve Kalite Yönetim Sistemine ait görevleri yapmak</li></ul> | Hayri KARACA<br>Daire Başkanı<br>/<br>Zuhal TÜRKEL<br>İdari Personel Şube Müdürü | Mehmet OĞUZ<br>İdari personel ve Hizmet İçi Eğitim ve İstatistik Birimi<br><br>Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni |

|  |   |               |   |  |  |  |
|--|---|---------------|---|--|--|--|
| <br>İZMİR<br>KÂTİP ÇELEBİ<br>ÜNİVERSİTESİ<br><br>TS EN ISO<br>9001:2015 | <b>T.C.</b><br><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Personel Daire Başkanlığı</b> |               |  |  |  |  |
|  | <b>GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ</b>  |               | Dok. No: LS/PDB/11  |  |  |  |
|  |   |               | İlk Yayın Tar.: 12.09.2023  |  |  |  |
|  |   |               | Rev. No/Tar.: 00/...  |  |  |  |
|  |   | Sayfa 12 / 27 |   |  |  |  |

| Adı Soyadı | Görev/Kadro Unvanı | Görevleri  | Yetkileri | Sorumlulukları | Sorumlu Olduğu Yönetici | İzinlerde Vekâlet Edecek Personel |
|------------|--------------------|--|-----------|----------------|-------------------------|-----------------------------------|
|            |                    | ✓ Şube Müdürü ve üst yönetimin verdiği tüm görevleri yerine getirmek |           |                |                         |                                   |

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

| Adı Soyadı    | Görev/Kadro Unvanı          | Görevleri   | Yetkileri  | Sorumlulukları   | Sorumlu Olduğu Yönetici  | İzinlerde Vekâlet Edecek Personel  |
|---------------|-----------------------------|---|--|--|--|--|
| Uğur DEMİRCAN | Maaş ve Tahakkuk Birimi Şef | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ personelin; terfi, atama, nakil, 7 günü geçen raporlar, özel sigorta kesintileri, sendika üyelik ve ayrılış işlemlerini KBS sistemine işleme</li><li>✓ Üniversite idari birimlerdeki personelin maaşlarını hesaplama (KBS Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet Yetkilisi olarak kontrol etme ve Harcama Yetkilisine sunma)</li><li>✓ 4/B Sözleşmeli Personel Maaşı, İş sonu Tazminatı Hesaplama</li><li>✓ 4/D Sürekli İşçi Maaşı, Kıdem Tazminatı Hesaplama</li><li>✓ Kadro Karşılığı Personel Maaşı</li><li>✓ Açığa alınma sonrası 1/3 maaş ödemesi, Geçmişe dönük terfi işlemlerine ait ödemelere ait bordro düzenleme</li><li>✓ Yersiz ödemelere ait kişi borçları</li><li>✓ Birimlerden gelen döner sermaye ve ek ödemelerin KBS'ye işlenmesi</li><li>✓ Mahkeme kararı sonucu oluşan mahkeme masrafları ve avukatlık vekâlet ücretleri ödeme.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi kullanıcısı olmak</li><li>✓ T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Harcama Yönetim Sistemi kullanıcısı olmak</li><li>✓ Kamutech Maaş Programı Kurum Admini olmak</li><li>✓ SGK Kesenek Bilgi Sistemi kullanıcısı olmak</li><li>✓ Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini (ÜBYS )kullanmak</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Şube Müdürü, Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilecek Maaş ve Tahakkuk Birimine ait işleri yapmak</li></ul> | Hayri KARACA<br>Daire Başkanı<br>/<br>Zuhal TÜRKEL<br>İdari Personel Şube Müdürü | Mehmetcan KARAAĞAÇ<br>Maaş ve Tahakkuk Birimi personeli Bilgisayar İşletmeni<br>/<br>Sunay DİRİN<br>Maaş ve Tahakkuk Birimi personeli İşçi |



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/PDB/11

İlk Yayın Tar.: 12.09.2023

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

Sayfa 14 / 27

| Adı Soyadı | Görev/Kadro Unvanı | Görevleri  | Yetkileri | Sorumlulukları | Sorumlu Olduğu Yönetici | İzinlerde Vekâlet Edecek Personel |
|------------|--------------------|--|-----------|----------------|-------------------------|-----------------------------------|
|            |                    | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Mahkeme kararı sonucu kişilere geriye dönük ödeme hesaplama, ödeme emri hazırlama</li><li>✓ Muhtasar ve Hizmet Beyannamesi Düzenleme</li><li>✓ 4/B Personel Emekli Keseneği gönderme</li><li>✓ Yurt içi Yurt dışı geçici görev yolluğu bildirim hazırlama, ödeme emri hazırlama</li><li>✓ Yurtdışı sürekli görev yolluğu bildirim hazırlama, ödeme emri hazırlama</li><li>✓ SGK MOSSİP sisteminden Ek Karşılık, Faturalı Alacaklar(Makam Tazminat, Emekli İkramiye)ödeme evrakları düzenlenmesi</li><li>✓ Şube Müdürü ve üst yönetimin verdiği tüm görevleri yerine getirmek</li></ul> |           |                |                         |                                   |

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/PDB/11

İlk Yayın Tar.: 12.09.2023

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

Sayfa 15 / 27

| Adı Soyadı        | Görev/Kadro Unvanı                              | Görevleri  | Yetkileri  | Sorumlulukları  | Sorumlu Olduğu Yönetici   | İzinlerde Vekâlet Edecek Personel  |
|-------------------|---|--|--|---|---|--|
| Mehmetcan KARAĞAÇ | Maaş ve Tahakkuk Birimi<br>Bilgisayar İşletmeni | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Üniversite idari birimlerdeki personelin; terfi, atama, nakil, 7 günü geçen raporlar, özel sigorta kesintileri, sendika üyelik ve ayrılış işlemlerini KBS sistemine işleme</li><li>✓ Üniversite idari birimlerdeki personelin maaşlarını hesaplama</li><li>✓ 4/B Sözleşmeli Personel Maaşı, İş sonu Tazminatı Hesaplama</li><li>✓ 4/D Sürekli İşçi Maaşı, Kıdem Tazminatı Hesaplama</li><li>✓ Açığa alınma sonrası 1/3 maaş ödemesi, Geçmişe dönük terfi işlemlerine ait ödemelere ait bordro düzenleme</li><li>✓ Yersiz ödemelere ait kişi borçları</li><li>✓ Birimlerden gelen döner sermaye ve ek ödemelerin KBS'ye işlenmesi</li><li>✓ Mahkeme kararı sonucu oluşan mahkeme masrafları ve avukatlık vekâlet ücretleri ödeme.</li><li>✓ Mahkeme kararı sonucu kişilere geriye dönük ödeme hesaplama, ödeme emri hazırlama</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi kullanıcısı olmak</li><li>✓ T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Harcama Yönetim Sistemi kullanıcısı olmak</li><li>✓ Kamutech Maaş Programı Kurum Admini kullanıcısı olmak</li><li>✓ SGK Kesenek Bilgi Sistemi kullanıcısı olmak</li><li>✓ Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini (ÜBYS) kullanmak</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilecek Maaş ve Tahakkuk Birimine ait işleri yapmak</li></ul> | Hayri KARACA<br>Daire Başkanı<br>/<br>Zuhal TÜRKEL<br>İdari Personel Şube Müdürü<br>/<br>Uğur DEMİRCAN<br>Maaş ve Tahakkuk Birimi Şef | Uğur DEMİRCAN<br>Maaş ve Tahakkuk Birimi Şef<br>/<br>Sunay DİRİN<br>Maaş ve Tahakkuk Birimi personeli İşçi |

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

|   |   |   |
|---|---|---|
| <br>TS EN ISO<br>9001:2015 | <b>T.C.</b><br><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Personel Daire Başkanlığı</b> |  |
|   | <b>GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ</b>  |   |
|   | Dok. No: LS/PDB/11  |   |
|   | İlk Yayın Tar.: 12.09.2023  |   |
| Rev. No/Tar.: 00/...  |   |   |
| Sayfa 16 / 27   |   |   |

| Adı Soyadı | Görev/Kadro Unvanı | Görevleri   | Yetkileri | Sorumlulukları | Sorumlu Olduğu Yönetici | İzinlerde Vekâlet Edecek Personel |
|------------|--------------------|---|-----------|----------------|-------------------------|-----------------------------------|
|            |                    | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Muhtasar ve Hizmet Beyannamesi Düzenleme</li><li>✓ 4/B Personel Emekli Keseneği gönderme</li><li>✓ Yurt içi Yurt dışı geçici görev yolluğu bildirim hazırlama, ödeme emri hazırlama</li><li>✓ Yurtiçi sürekli görev yolluğu bildirim hazırlama, ödeme emri hazırlama</li><li>✓ SGK MOSSİP sisteminden Ek Karşılık, Faturalı Alacaklar(Makam Tazminat, Emekli İkramiye)ödeme evrakları düzenlenmesi</li><li>✓ Şef ve üst yönetimin verdiği tüm görevleri yerine getirmek</li></ul> |           |                |                         |                                   |

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

| Adı Soyadı  | Görev/Kadro Unvanı                      | Görevleri  | Yetkileri   | Sorumlulukları  | Sorumlu Olduğu Yönetici   | İzinlerde Vekâlet Edecek Personel   |
|-------------|---|--|---|---|---|---|
| Sunay DİRİN | Maaş ve Tahakkuk Birimi<br>Sürekli İşçi | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Üniversite idari birimlerdeki personelin; terfi, atama, nakil, 7 günü geçen raporlar, özel sigorta kesintileri, sendika üyelik ve ayrılış işlemlerini KBS sistemine işleme</li><li>✓ Üniversite idari birimlerdeki personelin maaşlarını hesaplama</li><li>✓ 4/B Sözleşmeli Personel Maaşı, İş sonu Tazminatı Hesaplama</li><li>✓ 4/D Sürekli İşçi Maaşı, Kıdem Tazminatı Hesaplama</li><li>✓ Açığa alınma sonrası 1/3 maaş ödemesi, Geçmişe dönük terfi işlemlerine ait ödemelere ait bordro düzenleme</li><li>✓ Yersiz ödemelere ait kişi borçları</li><li>✓ Birimlerden gelen döner sermaye ve ek ödemelerin KBS'ye işlenmesi</li><li>✓ Mahkeme kararı sonucu oluşan mahkeme masrafları ve avukatlık vekâlet ücretleri ödeme.</li><li>✓ Mahkeme kararı sonucu kişilere geriye dönük ödeme hesaplama, ödeme emri hazırlama</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi kullanıcısı olmak</li><li>✓ T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Harcama Yönetim Sistemi kullanıcısı olmak</li><li>✓ Kamutech Maaş Programı kullanıcısı olmak</li><li>✓ SGK Kesenek Bilgi Sistemi kullanıcısı olmak</li><li>✓ Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini (ÜBYS )kullanmak</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilecek Maaş ve Tahakkuk Birimine ait işleri yapmak</li></ul> | Hayri KARACA<br>Daire Başkanı<br>/<br>Zuhal TÜRKEL<br>İdari Personel Şube Müdürü<br>/<br>Uğur DEMİRCAN<br>Maaş ve Tahakkuk Birimi Şef | Uğur DEMİRCAN<br>Maaş ve Tahakkuk Birimi Şef<br>/<br>Mehmetcan KARAAĞAÇ<br>Maaş ve Tahakkuk Birimi personeli Bilgisayar İşletmeni |

|   |   |                      |   |
|---|---|----------------------|---|
| <br>TS EN ISO<br>9001:2015 | <b>T.C.</b><br><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Personel Daire Başkanlığı</b> |                      |  |
|   | <b>GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ</b>  |                      | <b>Dok. No:</b> LS/PDB/11   |
|   |   |                      | <b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.09.2023   |
|   |   |                      | <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...   |
|   |   | <b>Sayfa 18 / 27</b> |   |

| Adı Soyadı | Görev/Kadro Unvanı | Görevleri   | Yetkileri | Sorumlulukları | Sorumlu Olduğu Yönetici | İzinlerde Vekâlet Edecek Personel |
|------------|--------------------|---|-----------|----------------|-------------------------|-----------------------------------|
|            |                    | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Muhtasar ve Hizmet Beyannamesi Düzenleme</li><li>✓ 4/B Personel Emekli Keseneği gönderme</li><li>✓ Yurt içi Yurt dışı geçici görev yolluğu bildirim hazırlama, ödeme emri hazırlama</li><li>✓ Yurtiçi sürekli görev yolluğu bildirim hazırlama, ödeme emri hazırlama</li><li>✓ SGK MOSSİP sisteminden Ek Karşılık, Faturalı Alacaklar(Makam Tazminat, Emekli İkramiye)ödeme evrakları düzenlenmesi</li><li>✓ Şef ve üst yönetimin verdiği tüm görevleri yerine getirmek</li></ul> |           |                |                         |                                   |

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

| Adı Soyadı | Görev/Kadro Unvanı                            | Görevleri  | Yetkileri  | Sorumlulukları   | Sorumlu Olduğu Yönetici  | İzinlerde Vekâlet Edecek Personel   |
|------------|---|--|--|--|--|---|
| Yunus ADIN | Akademik Personel Birimi Bilgisayar İşletmeni | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Akademik personelin atama ve özlük işlerini yürütmek.</li><li>✓ Akademik personelin terfi işlemlerini yürütmek.</li><li>✓ Akademik personelin ilan süreçlerini takip etmek.</li><li>✓ Akademik personelin Norm kadro işlemlerini yürütmek,</li><li>✓ Akademik personelin emeklilik işlemlerini yürütmek.</li><li>✓ Sözleşmeli Yabancı Uyraklı akademik personel işlemlerini yürütmek.</li><li>✓ Akademik personelin idari görevlendirmelerini yapmak.</li><li>✓ 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemlerini takip etmek.</li><li>✓ Şube Müdürü ve üst yönetimin verdiği tüm görevleri yerine getirmek.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini (ÜBYS) kullanmak</li><li>✓ Görev ve sorumluluk alanına ilişkin mevzuatı uygulamak</li><li>✓ YÖKSİS kullanmak..</li><li>✓ HİTAP kullanmak</li><li>✓ SGK Sigortalı işe giriş ve çıkış sistemini kullanmak</li><li>✓ Kamu e-Uygulama kullanmak</li><li>✓ e-Bütçe kullanmak</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Şube Müdürü, Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilecek Akademik Personel İşlerini yapmak</li></ul> | Hayri KARACA<br>Daire Başkanı<br>/<br>Nilay ÇOBANOĞLU<br>Akademik Personel Şube Müdürü | Gamze ŞİMŞEK<br>Akademik Personel Birimi Bilgisayar İşletmeni<br>/<br>Onur ŞEN<br>Akademik Personel Birimi<br>Memur |

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

| Adı Soyadı   | Görev/Kadro Unvanı                            | Görevleri  | Yetkileri  | Sorumlulukları   | Sorumlu Olduğu Yönetici  | İzinlerde Vekâlet Edecek Personel   |
|--------------|---|--|--|--|--|---|
| Gamze ŞİMŞEK | Akademik Personel Birimi Bilgisayar İşletmeni | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Akademik personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek.</li><li>✓ Akademik personel görev süresini uzatma onaylarını almak,</li><li>✓ TUS, DUS ve YDUS uzmanlık öğrencilerini işlemlerini yapmak.</li><li>✓ 2547 sayılı kanuna tabi olan akademik persolenin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerini yapmak.</li><li>✓ Akademik personelin doçentlik sözlü sınavı görevlendirme yazışmalarını yapmak</li><li>✓ 2547 sayılı kanunu 35. Maddesi uyarınca yapılan kadro tahsisi işlemlerini yapmak</li><li>✓ 2547 sayılı kanunu 36. Maddesine istinadan görev yapan sözleşmeli akademik persolenin işlemlerini yürütmek</li><li>✓ Şube Müdürü ve üst yönetimin verdiği tüm görevleri yerine getirmek</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini (ÜBYS) kullanmak</li><li>✓ Görev ve sorumluluk alanına ilişkin mevzuatı uygulamak</li><li>✓ YÖKSİS kullanmak..</li><li>✓ SGK Sigortalı işe giriş ve çıkış sistemini kullanmak</li><li>✓ Kamu e-Uygulama kullanmak</li><li>✓ e-Bütçe kullanmak</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Şube Müdürü, Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilecek Akademik Personel İşlerini yapmak</li></ul> | Hayri KARACA<br>Daire Başkanı<br>/<br>Nilay ÇOBANOĞLU<br>Akademik Personel Şube Müdürü | Yunus ADIN<br>Akademik Personel Birimi Bilgisayar İşletmeni<br>/<br>Onur ŞEN<br>Akademik Personel Birimi<br>Memur |

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

| Adı Soyadı | Görev/Kadro Unvanı                | Görevleri  | Yetkileri  | Sorumlulukları   | Sorumlu Olduğu Yönetici  | İzinlerde Vekâlet Edecek Personel   |
|------------|-----------------------------------|--|--|--|--|---|
| Onur ŞEN   | Akademik Personel Birimi<br>Memur | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Akademik personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek.</li><li>✓ Akademik personelin atama ve özlük işlerini yürütmek.</li><li>✓ Akademik personelin terfi işlemlerini yürütmek.</li><li>✓ Akademik personelin ilan süreçlerini takip etmek.</li></ul> <p>Akademik personelin ücretsiz izin işlemlerini yürütmek.<br/>Akademik personelin pasaport., görev belgesi, hizmet belgesi işlemlerini yürütmek.<br/>1416 sayılı kanuna tabi olarak görev yapan akademik personel işlemlerini yürütmek.<br/>Akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerini yürütme.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Şube Müdürü ve üst yönetimin verdiği tüm görevleri yerine getirmek.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini (ÜBYS) kullanmak</li><li>✓ Görev ve sorumluluk alanına ilişkin mevzuatı uygulamak</li><li>✓ YÖKSİS kullanmak..</li><li>✓ HİTAP kullanmak</li><li>✓ SGK Sigortalı işe giriş ve çıkış sistemini kullanmak</li><li>✓ Kamu e-Uygulama kullanmak</li><li>✓ e-Bütçe kullanmak</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Şube Müdürü, Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilecek Akademik Personel İşlerini yapmak</li></ul> | Hayri KARACA<br>Daire Başkanı<br>/<br>Nilay ÇOBANOĞLU<br>Akademik Personel Şube Müdürü | Yunus ADIN<br>Akademik Personel Birimi Bilgisayar İşletmeni<br>/<br>Gamze ŞİMŞEK<br>Akademik Personel Birimi Bilgisayar İşletmeni |



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı



Dok. No: LS/PDB/11

İlk Yayın Tar.: 12.09.2023

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

Sayfa 22 / 27

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

| Adı Soyadı  | Görev/Kadro Unvanı                         | Görevleri  | Yetkileri  | Sorumlulukları  | Sorumlu Olduğu Yönetici  | İzinlerde Vekâlet Edecek Personel   |
|-------------|--|--|--|---|--|---|
| Feyza AYTEN | İdari Personel Birimi Bilgisayar İşletmeni | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ İdari personelin atama ve özlük işlerini yapmak</li><li>✓ İdari personelin terfi işlemlerini yapmak</li><li>✓ İdari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev süresini uzatma işlemlerini yapmak</li><li>✓ İdari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak</li><li>✓ İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini yapmak</li><li>✓ İdari personelin kadro işlemlerini yapmak</li><li>✓ İdari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Uygulaması (HİTAP) veri girişlerini ve çıkışlarını yapmak</li><li>✓ İdari personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerini yapmak</li><li>✓ 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesine göre</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini (ÜBYS) kullanmak</li><li>✓ HİTAP kullanmak</li><li>✓ SGK Sigortalı işe giriş ve çıkış sistemini kullanmak</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Şube Müdürü, Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilecek İdari Personel İşlerini yapmak</li></ul> | Hayri KARACA<br>Daire Başkanı<br>/<br>Zuhal TÜRKEL<br>İdari Personel Şube Müdürü | Ali KARATAŞ<br>İdari Personel Birimi Memur<br>/<br>Hamdi ÇETİN<br>İdari Personel Birimi 4/B Sözleşmeli Büro Personeli |

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

|   |   |  |               |   |  |  |
|---|---|--|---------------|---|--|--|
| <br>TS EN ISO<br>9001:2015 | <b>T.C.</b><br><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Personel Daire Başkanlığı</b> |  |               |  |  |  |
|   | <b>GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ</b>  |  |               | Dok. No: LS/PDB/11  |  |  |
|   |   |  |               | İlk Yayın Tar.: 12.09.2023  |  |  |
|   |   |  |               | Rev. No/Tar.: 00/...  |  |  |
|   |   |  | Sayfa 23 / 27 |   |  |  |

| Adı Soyadı | Görev/Kadro Unvanı | Görevleri   | Yetkileri | Sorumlulukları | Sorumlu Olduğu Yönetici | İzinlerde Vekâlet Edecek Personel |
|------------|--------------------|---|-----------|----------------|-------------------------|-----------------------------------|
|            |                    | <p>görevlendirme işlemlerini yapmak</p> <p>✓ İdari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini yürütmek</p> <p>✓ Kadro iptal-ihdas, dolu-boş, derece ve unvan değişikliği, açıktan atama kullanım izni ile ilgili işlemleri yapmak</p> <p>✓ İdari kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulmasını sağlamak</p> <p>✓ Şube Müdürü, Daire Başkanı ve üst yönetimin verdiği tüm görevleri yerine getirmek</p> |           |                |                         |                                   |

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

| Adı Soyadı  | Görev/Kadro Unvanı          | Görevleri  | Yetkileri  | Sorumlulukları  | Sorumlu Olduğu Yönetici  | İzinlerde Vekâlet Edecek Personel  |
|-------------|-----------------------------|--|--|---|--|--|
| Ali KARATAŞ | İdari Personel Birimi Memur | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ İdari personelin atama ve özlük işlerini yapmak</li><li>✓ İdari personelin terfi işlemlerini yapmak</li><li>✓ İdari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev süresini uzatma işlemlerini yapmak</li><li>✓ İdari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak</li><li>✓ İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini yapmak</li><li>✓ İdari personelin kadro işlemlerini yapmak</li><li>✓ İdari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Uygulaması (HİTAP) veri girişlerini ve çıkışlarını yapmak</li><li>✓ İdari personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerini yapmak</li><li>✓ 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesine göre</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini (ÜBYS) kullanmak</li><li>✓ HİTAP kullanmak</li><li>✓ SGK Sigortalı işe giriş ve çıkış sistemini kullanmak</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Şube Müdürü, Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilecek İdari Personel İşlerini yapmak</li></ul> | Hayri KARACA<br>Daire Başkanı<br>/<br>Zuhal TÜRKEL<br>İdari Personel Şube Müdürü | Feyza AYTEN<br>İdari Personel Birimi<br>Bilgisayar İşletmeni<br>/<br>Hamdi ÇETİN<br>İdari Personel Birimi 4/B<br>Sözleşmeli Büro Personeli |



|   |   |  |               |   |  |  |
|---|---|--|---------------|---|--|--|
| <br>TS EN ISO<br>9001:2015 | <b>T.C.</b><br><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Personel Daire Başkanlığı</b> |  |               |  |  |  |
|   | <b>GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ</b>  |  |               | Dok. No: LS/PDB/11  |  |  |
|   |   |  |               | İlk Yayın Tar.: 12.09.2023  |  |  |
|   |   |  |               | Rev. No/Tar.: 00/...  |  |  |
|   |   |  | Sayfa 25 / 27 |   |  |  |

| Adı Soyadı | Görev/Kadro Unvanı | Görevleri   | Yetkileri | Sorumlulukları | Sorumlu Olduğu Yönetici | İzinlerde Vekâlet Edecek Personel |
|------------|--------------------|---|-----------|----------------|-------------------------|-----------------------------------|
|            |                    | <p>görevlendirme işlemlerini yapmak</p> <p>✓ İdari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini yürütmek</p> <p>✓ Kadro iptal-ihdas, dolu-boş, derece ve unvan değişikliği, açıktan atama kullanım izni ile ilgili işlemleri yapmak</p> <p>✓ İdari kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulmasını sağlamak</p> <p>✓ Şube Müdürü, Daire Başkanı ve üst yönetimin verdiği tüm görevleri yerine getirmek</p> |           |                |                         |                                   |

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı



Dok. No: LS/PDB/11

İlk Yayın Tar.: 12.09.2023

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

Sayfa 26 / 27

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

| Adı Soyadı  | Görev/Kadro Unvanı                                  | Görevleri  | Yetkileri  | Sorumlulukları  | Sorumlu Olduğu Yönetici  | İzinlerde Vekâlet Edecek Personel   |
|-------------|---|--|--|---|--|---|
| Hamdi ÇETİN | İdari Personel Birimi 4/B Sözleşmeli Büro Personeli | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ İdari personelin atama ve özlük işlerini yapmak</li><li>✓ İdari personelin terfi işlemlerini yapmak</li><li>✓ İdari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev süresini uzatma işlemlerini yapmak</li><li>✓ İdari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak</li><li>✓ İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini yapmak</li><li>✓ İdari personelin kadro işlemlerini yapmak</li><li>✓ İdari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Uygulaması (HİTAP) veri girişlerini ve çıkışlarını yapmak</li><li>✓ İdari personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerini yapmak</li><li>✓ 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesine göre</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini (ÜBYS) kullanmak</li><li>✓ HİTAP kullanmak</li><li>✓ SGK Sigortalı işe giriş ve çıkış sistemini kullanmak</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Şube Müdürü, Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilecek İdari Personel İşlerini yapmak</li></ul> | Hayri KARACA<br>Daire Başkanı<br>/<br>Zuhal TÜRKEL<br>İdari Personel Şube Müdürü | Ali KARATAŞ<br>İdari Personel Birimi Memur<br>/<br>Feyza AYTEN<br>İdari Personel Birimi<br>Bilgisayar İşletmeni |

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

|  |   |               |   |  |  |  |
|--|---|---------------|---|--|--|--|
| <br>İZMİR<br>KÂTİP ÇELEBİ<br>ÜNİVERSİTESİ<br><br>TS EN ISO<br>9001:2015 | <b>T.C.</b><br><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Personel Daire Başkanlığı</b> |               |  |  |  |  |
|  | <b>GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ</b>  |               | Dok. No: LS/PDB/11  |  |  |  |
|  |   |               | İlk Yayın Tar.: 12.09.2023  |  |  |  |
|  |   |               | Rev. No/Tar.: 00/...  |  |  |  |
|  |   | Sayfa 27 / 27 |   |  |  |  |

| Adı Soyadı | Görev/Kadro Unvanı | Görevleri   | Yetkileri | Sorumlulukları | Sorumlu Olduğu Yönetici | İzinlerde Vekâlet Edecek Personel |
|------------|--------------------|---|-----------|----------------|-------------------------|-----------------------------------|
|            |                    | <p>görevlendirme işlemlerini yapmak</p> <p>✓ İdari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini yürütmek</p> <p>✓ Kadro iptal-ihdas, dolu-boş, derece ve unvan değişikliği, açıktan atama kullanım izni ile ilgili işlemleri yapmak</p> <p>✓ İdari kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulmasını sağlamak</p> <p>✓ Şube Müdürü, Daire Başkanı ve üst yönetimin verdiği tüm görevleri yerine getirmek</p> |           |                |                         |                                   |

Bu belge, Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS) aracılığı ile hazırlanıp Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)'nde imza süreci tamamlanmasına müteakip ilgili personele havale edildiğinde tebliğ edilmiş kabul edilir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.