



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi



Dok. No: LS/IIBF/04
İlk Yayın Tar.: 3.05.2021
Rev. No/Tar.: 05/23.02.2023
Sayfa 1 / 34

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Sevtaç ÜNAL	Dekan /Prof. Dr.	<ul style="list-style-type: none">✓ İzmir Katip Çelebi Üniversitesinin kuruluş amaç ve ilkelerine uygun olarak, fakültenin vizyon, misyon ve değerleri çerçevesinde eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek, tüm faaliyetleri sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütmek amacıyla çalışmaları planlamak, koordine etmek, yürütmek ve denetlemek✓ Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak✓ Fakülte kurullarına başkanlık görevini yürütmek	<ul style="list-style-type: none">✓ İmza yetkisine sahip olmak✓ Harcama yetkisine sahip olmak✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak✓ Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, görevini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak✓ Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve	<ul style="list-style-type: none">✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak✓ Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı yürütmek✓ Fakülte programlarının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek✓ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Rektörü Prof. Dr. Saffet KÖSE	Dekan Yardımcıları Prof. Dr. Zehra Nuray NİŞANCI Dr. Öğr. Üyesi Tunca TABAKLAR

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fatma Palabıyık İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Fatma Palabıyık İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri <i>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</i>	Prof. Dr. Sevtaç Ünal İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi





TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi



Dok. No: LS/IIBF/04
İlk Yayın Tar.: 3.05.2021
Rev. No/Tar.: 05/23.02.2023
Sayfa 2 / 34

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

- ✓ Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlayıp Rektörlük makamına sunma görevini yürütmek
- ✓ Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yürütmek

onaylama yetkisine sahip olmak

kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

HAZIRLAYAN

Fatma Palabıyık
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Fatma Palabıyık
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Sevtap Ünal
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Zehra Nuray NİŞANCI	Dekan Yardımcısı/Prof. Dr.	<ul style="list-style-type: none">✓ Dekan olmadığı zamanlarda dekanlığa vekâlet etme görevinin yürütülmesini sağlamak✓ İzmir Katip Çelebi Üniversitesinin kuruluş amaç ve ilkelerine uygun olarak, fakültenin vizyon, misyon ve değerleri çerçevesinde eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek, tüm faaliyetleri sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütmek amacıyla çalışmaları planlamak, koordine etmek, yürütmek ve denetlemek✓ Dekan Yardımcılarından birisi Eğitim-Öğretim ve Akreditasyon Komisyon Başkanlığı diğeri ise Araştırma ve	<ul style="list-style-type: none">✓ Dekan olmadığına, yerine vekâlet etmek ve imza yetkisini kullanmak✓ Dekan olmadığına, Dekanın onayı ile yerine vekâlet etmek ve harcama yetkisini kullanmak.✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.	<ul style="list-style-type: none">✓ 2547 sayılı kanun kapsamında personel işlerine yönelik çalışmaları mevzuata uygun yürütme sorumluluğu,✓ Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak✓ Değerlendirme ve kalite çalışmaları için standartların belirlenmesinin yürütülmesini sağlamak✓ Değerlendirme ve kalite çalışmaları için kurulların yürütülmesini sağlamak✓ Her eğitim öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularının hazırlanmasının yürütülmesini sağlamak	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı Prof. Dr. Sevtap ÜNAL	Dekan Yardımcısı Dr. Öğr. Üyesi Tunca TABAKLAR Dekan Yardımcısı Prof. Dr. Zehra Nuray NİŞANCI
---------------------	----------------------------	---	---	---	--	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fatma Palabıyık İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Fatma Palabıyık Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sevtap Ünal İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi



Dok. No: LS/IIBF/04
İlk Yayın Tar.: 3.05.2021
Rev. No/Tar.: 05/23.02.2023
Sayfa 4 / 34

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Geliştirme Komisyon Başkanlığı görevini yürütür.
✓ Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak.
✓ Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işlerin yürütülmesini sağlamak

HAZIRLAYAN

Fatma Palabıyık
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Fatma Palabıyık
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Sevtap Ünal
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hayrettin USUL	İşletme Bölüm Başkanı / Prof. Dr.	İşletme Bölümü Bölüm Başkan Yardımcıları Doç. Dr. Şuayyip Doğuş DEMİRCİ Dr. Öğr. Üyesi Hatice Kübra KANDEMİR
Muharrem Burak ÖNEMLİ	İktisat Bölüm Başkanı / Prof. Dr.	İktisat Bölümü Bölüm Başkan Yardımcıları Doç. Dr. Mustafa YILDIRIM Dr. Öğr. Üyesi Pelin PASİN COWLEY
Nesrin DEMİR	Uluslararası İlişkiler Bölüm Başkanı / Prof. Dr.	Uluslararası İlişkiler Bölümü Bölüm Başkan Yardımcıları Doç. Dr. Uğur Burç YILDIZ Dr. Öğr. Üyesi Canan UĞUR RIZZI
Ayşe KAYA	Maliye Bölüm Başkanı / Prof. Dr.	Maliye Bölümü Bölüm Başkan Yardımcıları Doç. Dr. Nazlı KEYİFLİ

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fatma Palabıyık İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Fatma Palabıyık Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sevtap Ünal İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi



Dok. No: LS/IIBF/04
İlk Yayın Tar.: 3.05.2021
Rev. No/Tar.: 05/23.02.2023
Sayfa 6 / 34

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Elif Türkan ARSLAN	Sağlık Yönetimi Bölüm Başkanı / Doç. Dr	✓ Bölüm personelini ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin dekanlık ile uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak.		Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal etkinliklerinden ve bölüme ait her türlü faaliyetlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak		Dr. Öğr. Üyesi Esra DÜNDAR ARAVACIK
Ertuğrul DELİKTAŞ	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Başkanı / Prof. Dr	✓ Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etme				Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Bölüm Başkan Yardımcıları Doç. Dr. İsmail ERKAN Dr. Öğr. Üyesi Yeşim ŞENDUR
Buğra KALKAN	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölüm Başkanı / Doç. Dr.	✓ Bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerini hazırlamak.				Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölümü Bölüm Başkan Yardımcıları Doç. Dr. Mehtap SÖYLER Dr. Öğr. Üyesi Duygu KAŞDOĞAN
		✓ Bölüm değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütüp raporları dekanlığa sunmak.				
		✓ Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.				

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fatma Palabıyık İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Fatma Palabıyık Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sevtap Ünal İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi



Dok. No: LS/IIBF/04
İlk Yayın Tar.: 3.05.2021
Rev. No/Tar.: 05/23.02.2023
Sayfa 7 / 34

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

✓ İlgili mevzuat hükümlerince Dekanlık tarafından kendisine yüklenen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek

HAZIRLAYAN

Fatma Palabıyık
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Fatma Palabıyık
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Sevtap Ünal
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şuayyip Doğuş DEMİRCİ	İşletme Bölüm Başkanı Yardımcısı/ Doç. Dr.	İşletme Bölüm Başkanı Prof. Dr. Hayrettin USUL
Hatice Kübra KANDEMİR	İşletme Bölüm Başkanı Yardımcısı/ Dr. Öğr. Üyesi	Doç. Dr. Şuayyip Doğuş DEMİRCİ
Mustafa YILDIRIM	İktisat Bölüm Başkanı Yardımcısı/ Doç. Dr.	Dr. Öğr Üyesi Pelin PASİN COWLEY
Pelin PASİN COWLEY	İktisat Bölüm Başkanı Yardımcısı/ Dr. Öğr. Üyesi	Doç. Dr. Mustafa YILDIRIM
Uğur Burç YILDIZ	Uluslararası İlişkiler Bölüm Başkanı Yardımcısı/ Doç. Dr.	Dr. Öğr. Üyesi Canan UĞUR RIZZI
Canan UĞUR RIZZI	Uluslararası İlişkiler Bölüm Başkanı	Doç. Dr. Uğur Burç YILDIZ

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fatma Palabıyık İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Fatma Palabıyık Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sevtap Ünal İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/IIBF/04
İlk Yayın Tar.: 3.05.2021
Rev. No/Tar.: 05/23.02.2023
Sayfa 9 / 34

Nazlı KEYİFLİ	Yardımcısı/Dr. Öğr. Üyesi Maliye Bölüm Başkan Yardımcısı/ Doç. Dr.				Maliye Bölüm Başkanı Prof. Dr. Ayşe KAYA	Dr. Öğr. Üyesi Zeynep DEMİRCİ ÇAKIROĞLU
Esra DÜNDAR ARAVACIK	Sağlık Yönetimi Bölüm Başkan Yardımcısı/ Dr. Öğr. Üyesi				Sağlık Yönetimi Bölüm Başkanı Doç. Dr. Elif Türkan ARSLAN	Doç. Dr. Alper DOĞAN
İsmail ERKAN	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Başkan Yardımcısı/Doç. Dr.				Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Yeşim ŞENDUR

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fatma Palabıyık İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Fatma Palabıyık Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sevtap Ünal İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ			Dok. No: LS/IIBF/04
				İlk Yayın Tar.: 3.05.2021
				Rev. No/Tar.: 05/23.02.2023
			Sayfa 10 / 34	

Yeşim ŞENDUR	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Başkan Yardımcısı/ Dr. Öğr. Üyesi				Prof. Dr. Ertuğrul DELİKTAŞ	Doç. Dr. İsmail ERKAN
Mehtap SÖYLER	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölüm Başkan Yardımcısı/ Doç. Dr.				Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölüm Başkanı Doç. Dr. Buğra KALKAN	Dr. Öğr. Üyesi Duygu KAŞDOĞAN
Duygu KAŞDOĞAN	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölüm Başkan Yardımcısı/ Dr. Öğr. Üyesi					Doç. Dr. Mehtap SÖYLER

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fatma Palabıyık İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Fatma Palabıyık Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sevtap Ünal İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Hayrettin USUL	Anabilim Dalı Başkanı/Prof. Dr.	✓ Anabilim Dalı Kurullarına başkanlık etmek ve alınan kararları uygulamak.	✓ İmza yetkisine sahip olmak	✓ 2547 sayılı kanun kapsamında personel işlerine yönelik çalışmaları mevzuata uygun yürütme sorumluluğu,	İşletme Bölüm Başkanı Prof. Dr. Hayrettin USUL	Doç. Dr. Şuayyip Doğuş DEMİRCİ
Sinan NARDALI	Anabilim Dalı Başkanı/Prof. Dr.	✓ Bölüm Kurulu toplantılarına anabilim dalını temsilen katılmak.	✓ Görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak.	✓ Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.		Prof. Dr. Evrim MAYATÜRK AKYOL
Hatice Kübra KANDEMİR	Anabilim Dalı Başkanı/Prof. Dr.	✓ Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar	✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.	✓ Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.		Dr. Öğr. Üyesi Nisa AKIN
Aygülen KAYAHAN KARAKUL	Anabilim Dalı Başkanı/ Doç. Dr.	✓ Anabilim Dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar				Doç. Dr. Şuayyip Doğuş DEMİRCİ
M.Burak ÖNEMLİ	Anabilim Dalı Başkanı/Prof. Dr.	✓ Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.				Dr. Öğr. Üyesi Berna TEKTAŞ
Abdurrahman KORKMAZ	Anabilim Dalı Başkanı/ Doç. Dr.					Dr. Öğr. Üyesi Mehmet KARAKAYA
Pelin PASİN COWLEY	Anabilim Dalı Başkanı/ Dr. Öğr. Üyesi					Doç. Dr. Gürdal ASLAN
Özhan TUNCA					Doç. Dr. Mustafa YILDIRIM	
					Dr. Öğr. Üyesi Emine Beyza SATOĞLU	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fatma Palabıyık İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Fatma Palabıyık Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sevtap Ünal İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi



Dok. No: LS/IIBF/04
İlk Yayın Tar.: 3.05.2021
Rev. No/Tar.: 05/23.02.2023
Sayfa 12 / 34

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Sedef EYLEMER	Anabilim Dalı Başkanı/ Dr. Öğr. Üyesi	✓ Sorumlusu olduğu dersler için bölüm başkanının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.			Uluslararası İlişkiler Bölümü Başkanı Prof. Dr. Nesrin DEMİR	Dr. Öğr. Üyesi Nihal KIRKPINAR ÖZSOY
Nesrin DEMİR	Anabilim Dalı Başkanı/Prof. Dr.	✓ Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak				Prof. Dr. Sedef EYLEMER
Makbule Didem BUHARİ GÜLMEZ	Anabilim Dalı Başkanı/ Doç. Dr.					Dr. Öğr. Üyesi Canan UĞUR RIZZI
Uğur Burç YILDIZ	Anabilim Dalı Başkanı/ Doç. Dr.					Doç. Dr. Alper DOĞAN
Engin HEPAKSAZ	Anabilim Dalı Başkanı/Prof. Dr.				Maliye Bölüm Başkanı Prof. Dr. Ayşe KAYA	Arş. Gör Dr. Ali Fuat URUŞ
Ayşe KAYA	Anabilim Dalı Başkanı/Prof. Dr.					Dr. Öğr. Üyesi Zeynep DEMİRCİ ÇAKIROĞLU
Alper DOĞAN	Anabilim Dalı Başkanı/ Doç. Dr.					Prof. Dr. Bernur AÇIKGÖZ
Bernur AÇIKGÖZ	Anabilim Dalı Başkanı/ Prof. Dr.					Dr. Öğr. Üyesi Zeynep DEMİRCİ ÇAKIROĞLU
Nazlı KEYİFLİ						

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fatma Palabıyık İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Fatma Palabıyık Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sevtap Ünal İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi



Dok. No: LS/IIBF/04

İlk Yayın Tar.: 3.05.2021

Rev. No/Tar.: 05/23.02.2023

Sayfa 13 / 34

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Levent Bekir KIDAK	Anabilim Dalı Başkanı/ Doç. Dr.				Sağlık Yönetimi Bölüm Başkanı Doç. Dr. Elif Türkan ARSLAN	Dr.Öğr.Üyesi Esra DÜNDAR ARAVACIK
Elif Türkan ASLAN	Anabilim Dalı Başkanı/ Prof. Dr.					Arş. Gör. Hüseyin DEMİR
Esra DÜNDAR ARAVACIK	Anabilim Dalı Başkanı/Doç. Dr.				Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Başkanı Prof. Dr. Ertuğrul DELİKTAŞ	Doç. Dr. Elif Türkan ASLAN
Ertuğrul DELİKTAŞ	Anabilim Dalı Başkanı/Dr. Öğr. Üyesi					Prof. Dr. Sevtap ÜNAL
Dilek MEMİŞOĞLU GÖKBINAR	Anabilim Dalı Başkanı/Prof. Dr.				Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölüm Başkanı Doç. Dr. Buğra KALKAN	Dr. Öğr. Üyesi Osman TEKİR
Gül ARIKAN AKDAĞ	Anabilim Dalı Başkanı/Doç. Dr.					Doç. Dr. Gül ARIKAN AKDAĞ
	Anabilim Dalı Başkanı/Doç. Dr.					Doç. Dr. Ahmet BARBAK

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fatma Palabıyık İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Fatma Palabıyık Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sevtap Ünal İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi



Dok. No: LS/IIBF/04
İlk Yayın Tar.: 3.05.2021
Rev. No/Tar.: 05/23.02.2023
Sayfa 14 / 34

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Neslihan DEMİRTAŞ MİLZ	Anabilim Dalı Başkanı/Prof. Dr.					Doç. Dr. Dilek MEMİŞOĞLU GÖKBİNAR
Osman TEKİR	Anabilim Dalı Başkanı/Dr. Öğr. Üyesi					

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fatma Palabıyık İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Fatma Palabıyık Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sevtap Ünal İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi



Dok. No: LS/IIBF/04
İlk Yayın Tar.: 3.05.2021
Rev. No/Tar.: 05/23.02.2023
Sayfa 15 / 34

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Fatma PALABIYIK	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none">✓ Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak.✓ İdari personelin takip ve denetimini yapmak✓ Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini sağlamak✓ Dekanlığa gelen tüm evrakların, Dekan havalesinden sonra dağıtımını ve takibini yapmak✓ Her eğitim öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul	<ul style="list-style-type: none">✓ Gerçekleştirme Görevlisi olarak imza yetkisi✓ Öğrenci İşleri yöneticisi olarak imza yetkisi✓ Personel İşleri yöneticisi olarak imza yetkisi✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel yetkiler✓ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek	<ul style="list-style-type: none">✓ 2547 sayılı kanun kapsamında Dekan ve Dekan Yardımcıları ile işbirliği içinde çalışmak.✓ 657 sayılı kanun kapsamında yerine getirilmesi gereken tüm sorumluluklar.✓ Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde sorumlu olmak✓ Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işlerin yürütülmesini sağlamak✓ Fakültenin sorumluluk alanı içinde bulunan kurullardan sorumlu olmak.	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı Prof. Dr. Sevtap ÜNAL	Şefler Şef Öznur DİRİK Şef Utku ÖZ
-----------------	-------------------	---	--	---	--	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fatma Palabiyik İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Fatma Palabiyik Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sevtap Ünal İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi



Dok. No: LS/IIBF/04
İlk Yayın Tar.: 3.05.2021
Rev. No/Tar.: 05/23.02.2023
Sayfa 16 / 34

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

- sunularının hazırlaması
görevini yerine
getirmek
- ✓ Fakülte Yönetim
Kurulu ve Fakülte
Kurulu gündemlerini
hazırlayarak
raportörlük görevini
yerine getirmek
- ✓ Öğrenci işlerindeki iş
ve işlemlerin
yürütülmesini
sağlamak

HAZIRLAYAN

Fatma Palabıyık
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Fatma Palabıyık
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Sevtap Ünal
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Öznur DİRİK	Personel İşleri/ Öğrenci İşleri/ Şef	<ul style="list-style-type: none">✓ Öğrenci İşleri✓ Personel İşleri✓ Bölüm/ABD İşleri✓ Fakülte Kurulu- Yönetim Kurulu Fakülte Disiplin Kurullarının gündemlerinin oluşturulması görevi✓ Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takibi✓ Mevzuat takibi✓ Yönerge değişiklikleri takibi✓ Görev alanı ile ilgili Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarının yazışmalarının yapılmasını sağlama görevi✓ Üniversitelerarası kurul doçentlik sınav jüri görevlendirme işlemleri ile ilgili yazışmalarının yapılması görevi	<ul style="list-style-type: none">✓ Fakülte Sekreterine vekâlet etmek✓ Fakülte Sekreteri olmadığında Gerçekleştirme Görevlisi görevine vekâlet etme yetkisi✓ Kalite Yönetim Sistemi kullanma yetkisi	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı kanun kapsamında yerine getirilmesi gereken tüm sorumluluklar✓ 2547 sayılı kanun kapsamında personel işlerine yönelik çalışmaları mevzuata uygun yürütme sorumluluğu.✓ Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak✓ Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak✓ Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak	Fakülte Sekreteri Fatma PALABIYIK	Şef: Utku ÖZ Personel İşleri Birimi: İsmail KILIÇASLAN Öğrenci İşleri Birim Personeli: V.H.K.İ.Özge ÇELİK YILMAZ V.H.K.İ.Özlem YÜCE
-------------	---	---	--	--	--------------------------------------	---

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Fatma Palabıyık
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri

Fatma Palabıyık
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Sevtap Ünal
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi



Dok. No: LS/IIBF/04
İlk Yayın Tar.: 3.05.2021
Rev. No/Tar.: 05/23.02.2023
Sayfa 18 / 34

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

- ✓ Fakültemize her yıl ataması planlanan öğretim üyesi ve öğretim elemanı kadro taleplerini bildirme görevi
- ✓ Fakültemize doktor öğretim üyesi kadrosu için başvuruda bulunan adayların aday dosyalarının teslim alınması, ön komisyona sunulması, aday dosyalarının jüriye gönderilmesini sağlama görevi
- ✓ Bulunduğu birimine gelen yazıları konularına göre bulunduğu birimden havale edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- ✓ Bulunduğu birime gelen ve giden yazıların takip edilmesini sağlamak

HAZIRLAYAN

Fatma Palabıyık
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Fatma Palabıyık
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Sevtap Ünal
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi



Dok. No: LS/IIBF/04
İlk Yayın Tar.: 3.05.2021
Rev. No/Tar.: 05/23.02.2023
Sayfa 19 / 34

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

✓ Amirleri tarafından
verilen diğer görevleri
yapmak

HAZIRLAYAN

Fatma Palabıyık
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Fatma Palabıyık
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Sevtap Ünal
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Utku ÖZ	Mali İşler/ Şef	<ul style="list-style-type: none">✓ Maaş mutemedi✓ Ek Ders mutemedi✓ Emekli Keseneklerini yapmak✓ Bütçe Çalışmalarını yapmak✓ Personel İşe Giriş Çıktıları SGK sisteme kayıt işlemlerini yapmak✓ Fakültenin yıllık birim faaliyet raporunu hazırlamak ve ilgili makamlara göndermek✓ Fakültenin yolluk yevmiye, ek ders, sınav ücretleri, jüri ödemeleri, maaşlar ve satın alma evrakları dahil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak. Her türlü ödemenin zamanında	<ul style="list-style-type: none">✓ Fakülte Sekreterine vekâlet etmek✓ Fakülte Sekreteri olmadığında Gerçekleştirme Görevlisi görevine vekâlet etme yetkisi✓ Sorumlu olduğu birimine gelen evrakları imzalamak	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı kanun kapsamında yerine getirilmesi gereken tüm sorumluluklar✓ 2547 sayılı kanun kapsamında personel işlerine yönelik çalışmaları mevzuata uygun yürütme sorumluluğu.✓ 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında mevzuata uygun bütçe çalışmaları gerçekleştirme sorumluluğu,✓ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında mevzuata uygun bütçe harcamaları yürütme sorumluluğu✓ Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak	Fakülte Sekreteri Fatma PALABIYIK	Şef: Öznur DİRİK
---------	-----------------	--	--	---	--------------------------------------	------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fatma Palabıyık İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Fatma Palabıyık Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sevtap Ünal İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

- yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak
- ✓ Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip edip zamanında uygulamak
 - ✓ Bulunduğu birimine gelen yazıları konularına göre bulunduğu birimden havale edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak,
 - ✓ Bulunduğu birime gelen ve giden yazıların takip edilmesini sağlamak
 - ✓ Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

- ✓ Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak
- ✓ Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak

HAZIRLAYAN

Fatma Palabıyık
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Fatma Palabıyık
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Sevtap Ünal
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Özge ÇELİK YILMAZ	Öğrenci İşleri/ V.H.K.İ.	<ul style="list-style-type: none">✓ İktisat, Maliye ve Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü öğrenci işlerini yürütür✓ Bölümlerin Öğretim Planlarının takip eder✓ YDYO Fakülteye gelen yazışma ve gereği işlemleri yapar✓ Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Fakülteye kayıt işlemlerini yapar✓ Bölüm bazında öğrenci disiplin işlemlerini yapar✓ Bölüm bazında 40/a-40/d – 31. Madde ders görevlendirmelerini yapar✓ Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etder✓ Yatay geçiş ve muafiyet işlemlerini yürütür✓ Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etder	<ul style="list-style-type: none">✓ Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak✓ Öğrenci İşleri Birimi Şefine vekâlet etmek	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı kanun kapsamında yerine getirilmesi gereken tüm sorumluluklar✓ 2547 sayılı kanun kapsamında personel işlerine yönelik çalışmaları mevzuata uygun yürütme sorumluluğu✓ İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.✓ Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, arşivlemek.✓ Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içinde çalışma sorumluluğu.	Fakülte Sekreteri Fatma PALABIYIK	V.H.K.İ. Özlem YÜCE
-------------------	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------------	---------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fatma Palabıyık İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Fatma Palabıyık Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sevtap Ünal İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi



Dok. No: LS/IIBF/04
İlk Yayın Tar.: 3.05.2021
Rev. No/Tar.: 05/23.02.2023
Sayfa 23 / 34

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

- ✓ Fakültemiz bölümlerine yerleşen öğrencilerin kayıtlarını yapar
- ✓ Çift ana dal –yan dal ve yaz okulu ile ilgili her türlü işlemleri ve yazışmaları yapar
- ✓ Vize, Final ve Bütünleme sınavları ile ilgili yazışma ve işlemleri yürütür
- ✓ Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip eder
- ✓ Öğrenciler ile ilgili gelen ve giden belgeleri öğrencilerin dosyalarında muhafaza eder.
- ✓ Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapar.

HAZIRLAYAN

Fatma Palabıyık
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Fatma Palabıyık
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Sevtap Ünal
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi



Dok. No: LS/IIBF/04
İlk Yayın Tar.: 3.05.2021
Rev. No/Tar.: 05/23.02.2023
Sayfa 24 / 34

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Özlem YÜCE	Öğrenci İşleri/ V.H.K.İ.	<ul style="list-style-type: none">✓ Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi, İşletme, Uluslararası İlişkiler ve Sağlık Yönetimi Bölümü öğrenci işlerini yürütür✓ Bölümlerin Öğretim Planlarının takip eder✓ YDYO Fakülteye gelen yazışma ve gereği işlemleri yapar✓ Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Fakülteye kayıt işlemlerini yapar✓ Bölüm bazında öğrenci disiplin işlemlerini yapar✓ Bölüm bazında 40/a-40/d – 31. Madde ders görevlendirmelerini yapar✓ Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etder✓ Yatay geçiş ve muafiyet işlemlerini yürütür✓ Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon	<ul style="list-style-type: none">✓ Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak✓ Öğrenci İşleri Birimi Şefine vekâlet etmek	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı kanun kapsamında yerine getirilmesi gereken tüm sorumluluklar✓ 2547 sayılı kanun kapsamında personel işlerine yönelik çalışmaları mevzuata uygun yürütme sorumluluğu✓ İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.✓ Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, arşivlemek.✓ Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içinde çalışma sorumluluğu	Fakülte Sekreteri Fatma PALABIYIK	V.H.K.İ. Özge ÇELİK YILMAZ
------------	-----------------------------	---	---	--	--------------------------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fatma Palabıyık İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Fatma Palabıyık Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sevtap Ünal İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi



Dok. No: LS/IIBF/04
İlk Yayın Tar.: 3.05.2021
Rev. No/Tar.: 05/23.02.2023
Sayfa 25 / 34

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

- ✓ sistemine girilmesini takip eder
- ✓ Fakültemiz bölümlerine yerleşen öğrencilerin kayıtlarını yapar
- ✓ Çift ana dal –yan dal ve yaz okulu ile ilgili her türlü işlemleri ve yazışmaları yapar
- ✓ Vize, Final ve Bütünleme sınavları ile ilgili yazışma ve işlemleri yürütür
- ✓ Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip eder
- ✓ Öğrenciler ile ilgili gelen ve giden belgeleri öğrencilerin dosyalarında muhafaza eder.

HAZIRLAYAN

Fatma Palabıyık
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Fatma Palabıyık
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Sevtap Ünal
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi



Dok. No: LS/IIBF/04
İlk Yayın Tar.: 3.05.2021
Rev. No/Tar.: 05/23.02.2023
Sayfa 26 / 34

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

✓ Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapar.

✓ Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi, İşletme, Uluslararası İlişkiler ve Sağlık Yönetimi Bölümü/ ABD Sekreterliği Sekreterliği.

✓ Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

✓ 657 sayılı kanun kapsamında yerine getirilmesi gereken tüm sorumluluklar
✓ 2547 sayılı kanun kapsamında personel işlerine yönelik çalışmaları

Fakülte Sekreteri
Fatma PALABIYIK

Bilgisayar İşletmeni Zahit
ERDOĞAN

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Fatma Palabıyık
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri

Fatma Palabıyık
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Sevtap Ünal
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

- ✓ Rektörlük evrak ve posta takibini yapar
- ✓ İktisat, Uluslararası İlişkiler ve Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü/ ABD Sekreterliği
- ✓ Bölümlerden gelen her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlama işini yapmak
- ✓ Sorumlu olduğu bölümlerin ve anabilim dallarının yazışmalarını yapmak
- ✓ Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak
- ✓ Öğrenci Staj İşlemlerini yapmak
- ✓ Yaz Okulu İşlemlerini yapmak
- ✓ Amirlerince verilen benzeri görevleri yapar

- mevzuata uygun yürütme sorumluluğu,
- ✓ 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında mevzuata uygun bütçe çalışmaları gerçekleştirme sorumluluğu,
- ✓ İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.
- ✓ Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, arşivlemek.
- ✓ Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içinde çalışma sorumluluğu

HAZIRLAYAN

Fatma Palabıyık
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Fatma Palabıyık
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Sevtap Ünal
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi



Dok. No: LS/IIBF/04
İlk Yayın Tar.: 3.05.2021
Rev. No/Tar.: 05/23.02.2023
Sayfa 28 / 34

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Zahit ERDOĞAN	Bölüm Sekreteri/ Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">✓ Rektörlük evrak ve posta takibini yapmak✓ İktisat, Uluslararası İlişkiler ve Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü/ ABD Sekreterliği✓ Bölümlerden gelen her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlama işini yapmak✓ Sorumlu olduğu bölümlerin ve anabilim dallarının yazışmalarını yapmak✓ Yaz Okulu İşlemlerini yapmak✓ Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak	<ul style="list-style-type: none">✓ Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı kanun kapsamında yerine getirilmesi gereken tüm sorumluluklar✓ 2547 sayılı kanun kapsamında personel işlerine yönelik çalışmaları mevzuata uygun yürütme sorumluluğu,✓ İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.✓ Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, arşivlemek.✓ Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içinde çalışma sorumluluğu	Fakülte Sekreteri Fatma PALABIYIK	Teknisyen Mehmet URALI
---------------	---	--	--	---	--------------------------------------	------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fatma Palabiyik İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Fatma Palabiyik Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sevtap Ünal İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

İsmail KILIÇASLAN	Personel İşleri/ Taşınır/ Mali İşler/ Memur	<ul style="list-style-type: none">✓ Taşınır ve Kayıt İşlemleri Sorumlusu✓ Satın Alma İşlemleri✓ Maaş mutemedi✓ Ek Ders mutemedi (31. madde 40/a - 40/d yaz okulu vb. ders ücretleri ve işlemleri)✓ Yaz Okulu İşlemleri✓ Yolluklar (Yurt İçi-yurt dışı geçici görev)✓ Döner Sermaye✓ Personel İşlemleri✓ Fakülte Arşiv Sorumlusu✓ 1416 Sayılı Kanuna tabi Personel takibi ve yazıları✓ Koordinatörlük Görevlendirme Yazıları✓ ÖYP ile atanan Personel İşlemleri yazışmaları✓ Yıllık İzinler (UBS Kayıt-Kontrol)✓ Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.	<ul style="list-style-type: none">✓ Yanda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek✓ ÜBYS sistemini kullanmak✓ KBS uygulamalarını kullanmak,	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı kanun kapsamında yerine getirilmesi gereken tüm sorumluluklar✓ 2547 sayılı kanun kapsamında personel işlerine yönelik çalışmaları mevzuata uygun yürütme sorumluluğu,✓ Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,✓ İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek,✓ Yanda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumlu olmak.	Fakülte Sekreteri Fatma PALABIYIK	Memur Baha AKKUŞ
-------------------	---	--	--	---	--------------------------------------	------------------

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Fatma Palabıyık
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri

Fatma Palabıyık
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Sevtap Ünal
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi



Dok. No: LS/IIBF/04
İlk Yayın Tar.: 3.05.2021
Rev. No/Tar.: 05/23.02.2023
Sayfa 30 / 34

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

- ✓ Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili işlemleri takip etmek,
- ✓ Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,
- ✓ Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek,
- ✓ Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun

HAZIRLAYAN

Fatma Palabıyık
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Fatma Palabıyık
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Sevtap Ünal
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi



Dok. No: LS/IIBF/04
İlk Yayın Tar.: 3.05.2021
Rev. No/Tar.: 05/23.02.2023
Sayfa 31 / 34

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

- düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek,
- ✓ Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak,
 - ✓ Depoları daima temiz, düzenli ve aranılabilir şekilde buluncak şekilde düzenlemek,
 - ✓ Tüketime verilen malzemelere TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak,
 - ✓ Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak,
 - ✓ Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak,
 - ✓ EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip

HAZIRLAYAN

Fatma Palabıyık
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Fatma Palabıyık
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Sevtap Ünal
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/IIBF/04
İlk Yayın Tar.: 3.05.2021
Rev. No/Tar.: 05/23.02.2023
Sayfa 32 / 34

- ederek sonuçlandırmak,
✓ Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılamayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak,
✓ Fakülte görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlayarak her ay Fakülte Sekreterliğine sunmak,

HAZIRLAYAN

Fatma Palabıyık
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Fatma Palabıyık
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Sevtap Ünal
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Baha AKKUŞ	Personel İşleri/ Özel Kalem/ Memur	<ul style="list-style-type: none">✓ Öğretim Elemanı kadrolarına atama işlemlerini yapmak✓ Fakültenin çeşitli yazışmalarını yapmak✓ Kalite yazışmalarını yapmak✓ Personel İşleri Birimine gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, arşivlemek✓ Personel İşleri Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlama işini yapmak✓ Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak	<ul style="list-style-type: none">✓ Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak✓ Kalite Yönetim Sistemin kullanma yetkisi	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı kanun kapsamında yerine getirilmesi gereken tüm sorumluluklar✓ 2547 sayılı kanun kapsamında personel işlerine yönelik çalışmaları mevzuata uygun yürütme sorumluluğu✓ İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapma sorumluluğu✓ Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içinde çalışma sorumluluğu	Fakülte Sekreteri Fatma PALABIYIK	Memur İsmail KILIÇASLAN
------------	--	--	---	--	--------------------------------------	----------------------------

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Fatma Palabıyık
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri

Fatma Palabıyık
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Sevtap Ünal
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	Dok. No: LS/IIBF/04
		İlk Yayın Tar.: 3.05.2021
		Rev. No/Tar.: 05/23.02.2023
		Sayfa 34 / 34

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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fatma Palabıyık İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Fatma Palabıyık <i>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</i> İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sevtap Ünal İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı