



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



Dok. No: LS/683/02
İlk Yayın Tar.: 20.10.2017
Rev. No/Tar.: 01/11.10.2018
Sayfa 1 / 13

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev Unvanı	Kadro Unvanı	Görevleri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel	Ad Soyad-İmza-Tarih
Müzeyyen ORHON	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/ c maddelerinin gereğini yapmak, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi gereği gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek, Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak, Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde öğrencilere ait bilgileri Yüksekokul Birimlerinden alarak üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak, Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürlüğüne öneride bulunmak, Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak, Yüksekokul ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini sağlamak, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemlerini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, bu kurullarda alınan kararların yazdırılmasını, imzalanmasını ve saklanmasını sağlamak, Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,	Yüksekokul Müdürü	Müdür Yardımcıları (Öğr. Gör. Sevil GÜLBAHAR- Öğr.Gör.Dr. Yılmaz YALDIR)	İmza / Tarih Müzeyyen ORHON

HAZIRLAYAN Müzeyyen ORHON Yüksekokul Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Uğur KILIÇ Endüstri Mühendisi SGDB Kalite Birim Sorumlusu	ONAYLAYAN Prof. Dr. Muhsin AKBAŞ Yüksekokul Müdürü V.
---	--	--



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



Dok. No: LS/683/02
İlk Yayın Tar.: 20.10.2017
Rev. No/Tar.: 01/11.10.2018
Sayfa 2 / 13

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, idari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak,
Yüksekokul tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,
Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım etmek,
Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışarak kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamak,
Yüksekokul ile ilgili her türlü duyuru ve haberlerin ilgili akademik, idari personel ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
Yüksekokulun web sayfasını düzenli olarak takip etmek, gerekli ek bilgi ve değişiklikleri uygun birimlerle görüşerek Yüksekokul web sayfasına aktarılmasını ve sayfanın güncelliğini sağlamak,
Yüksekokulda eğitim öğretimin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesiyle ilgili kaynak kullanımında kaynakların etkin ve verimli kullanımıyla ilgili tedbirleri almak,
Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe etmek,
İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek,

HAZIRLAYAN

Müzeyyen ORHON
Yüksekokul Sekreteri
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Uğur KILIÇ
Endüstri Mühendisi
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Muhsin AKBAŞ
Yüksekokul Müdürü V.



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



Dok. No: LS/683/02
İlk Yayın Tar.: 20.10.2017
Rev. No/Tar.: 01/11.10.2018
Sayfa 3 / 13

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

			Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak, Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak, Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak, Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olmak, Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.			
			Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak Göreve yeni başlayan akademik ve idari personelin sigorta giriş işlemlerini yapmak Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek, Akademik ve idari personelin raporlarını ÜBYS sistemine kayıt etmek			

HAZIRLAYAN

Müzeyyen ORHON
Yüksekokul Sekreteri
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Uğur KILIÇ
Endüstri Mühendisi
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Muhsin AKBAŞ
Yüksekokul Müdürü V.



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



Dok. No: LS/683/02
İlk Yayın Tar.: 20.10.2017
Rev. No/Tar.: 01/11.10.2018
Sayfa 4 / 13

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Ayşe GÜMÜŞ	Personel İşleri Memuru	Bilgisayar İşletmeni	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli personelin almış oldukları raporların SGK sistemine kayıt etmek	Yüksekokul Sekreteri	Levent ÇELİK	İmza / Tarih Ayşe GÜMÜŞ
			4/d'li personelin almış oldukları raporların SGK sistemine kayıt etmek			
			Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak			
			Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek			
			Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak takip etmek			
			Akademik ve idari personelin ücretsiz izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak,			
			Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,			
			Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerde ödenecek yolluk, gündelik ve yolluk evrakını hazırlamak			
			Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması işlemlerini takip etmek ve yapmak,			
			Görev alanı ile ilgili Kanun ve mevzuatları takip etmek,			
			Akademik ve idari personelle ilgili duyuruları yapmak,			
			Yüksekokulda görevlendirilen akademik ve idari personele ilişkin personel dosyası açmak ve personel ile ilgili her türlü işlemin bir örneğin dosyasına takılmasını sağlamak.			
			Üst yönetimin verdiği diğer işleri yapmak,			

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.)

HAZIRLAYAN

Müzeyyen ORHON
Yüksekokul Sekreteri
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Uğur KILIÇ
Endüstri Mühendisi
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Muhsin AKBAŞ
Yüksekokul Müdürü V.



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



Dok. No: LS/683/02
İlk Yayın Tar.: 20.10.2017
Rev. No/Tar.: 01/11.10.2018
Sayfa 5 / 13

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Levent ÇELİK	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Memur	malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili işlemleri takip etmek,	Yüksekokul Sekreteri	Ayşe GÜMÜŞ	İmza / Tarih Levent ÇELİK
			Yüksekokulu 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 düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek,			
			Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak,			
			Depoları daima temiz, düzenli ve aranılana kolayca bulunacak şekilde düzenlemek,			
			Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak,			
			Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak,			
			Yüksekokulu'na gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak,			
			Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapmak, değer tespit komisyonuna bildirmek,			
			Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak,			
			Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek,			
			Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,			

HAZIRLAYAN

Müzeyyen ORHON
Yüksekokul Sekreteri
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Uğur KILIÇ
Endüstri Mühendisi
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Muhsin AKBAŞ
Yüksekokul Müdürü V.



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



Dok. No: LS/683/02
İlk Yayın Tar.: 20.10.2017
Rev. No/Tar.: 01/11.10.2018
Sayfa 6 / 13

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

		<p>Yüksekokulu ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdürün veya Yüksekokulu Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge ve malzeme vermemek,</p> <p>Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak,</p> <p>Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,</p> <p>EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak,</p> <p>Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılamayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak,</p> <p>Yüksekokulu görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlayarak her ay Yüksekokul Sekreterliğine sunmak,</p> <p>Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,</p> <p>İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek,</p> <p>Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</p>			
		<p>Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yürütmek,</p> <p>Öğrencilik işlemleri ile ilgili öğrencilere bilgi vermek,</p>			

HAZIRLAYAN
Müzeyyen ORHON
Yüksekokul Sekreteri
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN
Uğur KILIÇ
Endüstri Mühendisi
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Muhsin AKBAŞ
Yüksekokul Müdürü V.



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



Dok. No: LS/683/02
İlk Yayın Tar.: 20.10.2017
Rev. No/Tar.: 01/11.10.2018
Sayfa 7 / 13

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Hakan ÇAMKERTEN	Öğrenci İşleri Memuru	Memur	Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi ile yönerge değişikliklerini takip etmek, Akademik yarıyıl başlangıçlarında Üniversite Bilgi Yönetim sistemi üzerinden kur, şube ve danışman tanımlaması ile ders açma işlemlerini gerçekleştirmek, Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanmış olan ders programlarının Üniversite Bilgi Yönetim Sistemine işlenmesini ve yapılan değişikliklerin sistem üzerinden revize edilmesini sağlamak, Hazırlık sınıfı öğrencilerinin transkript ve başarı belgelerini hazırlamak,	Yüksekokul Sekreteri	Gülseren ÖZTÜRK	İmza / Tarih Hakan ÇAMKERTEN
	Gülseren ÖZTÜRK	Öğrenci İşleri Memuru	4/d Büro İşçisi		Yabancı Diller Yüksekokulu akademik takvimi içerisinde yer alan sınavların organizasyonunu yapmak, sınav listelerini hazırlanmak ve baskı işlemlerini yerine getirmek, Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili birimlere ve öğrencilere bildirmek, Ölçme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Sorumlusu kontrolünde Akademik yıl içerisinde yapılan bütün sınavların optik formlarının okutulmasında koordineli bir biçimde çalışmak, Hazırlık sınıfı devamsızlık çizelgelerini hazırlamak, Fakültelerle, disiplin suçu işlemiş öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak, Öğrenciler ile ilgili duyuruları yapmak, ilan panosunu takip edip güncel ve düzenli tutulmasını sağlamak,	Hakan ÇAMKERTEN

HAZIRLAYAN
Müzeyyen ORHON
Yüksekokul Sekreteri
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN
Uğur KILIÇ
Endüstri Mühendisi
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Muhsin AKBAŞ
Yüksekokul Müdürü V.



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



Dok. No: LS/683/02
İlk Yayın Tar.: 20.10.2017
Rev. No/Tar.: 01/11.10.2018
Sayfa 8 / 13

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

			Yaz Okulu ile ilgili yazışmaları ve işlemleri yapmak, Görev alanı ile ilgili kanun ve mevzuatları takip etmek, Üst yönetimin verdiği diğer işleri yapmak, Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumlu olmak.			
Müzeyyen ORHON Ayşe GÜMÜŞ	Kalite Birim Sorumlusu Kalite Birim Sorumlusu (Yedek)	Yüksekokul Sekreteri Bilgisayar İşletmeni	Biriminde, KYS kapsamında zorunlu dokümantasyonun oluşturulmasını sağlar, TL/GNL/01 Dokümante Edilmiş Bilgi Yetki Talimatı çerçevesinde “hazırlayan” pozisyonuyla imzalar, SGDB kontrolünden geçirilmesini sağlar ve birim/proses üst amirine onaylatır Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yürütülen proje ve çalışmalar içerisinde, birimini ilgilendiren hususların kontrolünü ve takibini yapar Birim kalite ekiplerince hazırlanan çalışmaları inceler ve değerlendirir Birim kalite ekipleri arasındaki koordinasyon ve uyumu sağlar. Kalite Yönetim Sistemi birim faaliyetlerinin verimli ve etkin bir şekilde sürdürülebilmesi için ekip ile personel arasındaki eşgüdümü sağlar. Kalite Komisyonunca verilecek kalite sistemlerine ilişkin iş ve işlemleri birim içerisinde koordine ederek yerine getirilmesini sağlar Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları konusunda diğer	Rektör/ Yüksekokul Müdürü	Ayşe GÜMÜŞ Müzeyyen ORHON	İmza / Tarih Müzeyyen ORHON İmza / Tarih Ayşe GÜMÜŞ

HAZIRLAYAN
Müzeyyen ORHON
Yüksekokul Sekreteri
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN
Uğur KILIÇ
Endüstri Mühendisi
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Muhsin AKBAŞ
Yüksekokul Müdürü V.



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



Dok. No: LS/683/02
İlk Yayın Tar.: 20.10.2017
Rev. No/Tar.: 01/11.10.2018
Sayfa 9 / 13

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

		<p>çalışanları bilgilendir ve Kalite Yönetim Sistemi içinde iletişimi sağlar</p> <p>KYS dokümanlarını PR/GNL/02 Dokümante Edilmiş Bilgiler İşlem Prosedürü çerçevesinde, ilgisine göre dağıtır, saklar, yürürlükten kaldırılanları toplar ve etkin bir şekilde arşivler.</p> <p>Kalite Yönetim Sistemiyle ilgili kayıtları, resmi yazışmaları hazırlar.</p> <p>Birimini ilgilendiren faaliyetlerin, her yılın başında yayımlanan Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Planı çerçevesinde, yürütülmesini sağlar, kontrollerini yapar, uygunsuzlukları belirler ve düzeltici faaliyet önerir, belirlenen düzeltici faaliyetin başlatılmasını sağlar ve LS/GNL/06 Düzeltici Faaliyet Takip Listesi çerçevesinde bu faaliyetleri izler.</p> <p>Birim içinde, KYS değerlendirme toplantılarını organize eder</p> <p>Kalite Yönetim Temsilcisinin daveti ile Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarına katılır.</p> <p>Birim amirinin izinli veya görevli olduğu zamanlarda KYS ile ilgili sorumluluklarını birim amiri adına yerine getirir</p> <p>Birimlerde yapılacak iç tetkik ve dış tetkik çalışmalarında tetkikçilere refakat eder.</p> <p>KDYS'nde biriminin sorumluluğunda olan DEB'lerin kontrollerini düzenli aralıklarla yapar ve güncelliğini sağlar.</p>			
		<p>Satın alma ihtiyacı doğrultusunda esnaflara elden teklif mektubu götürmek, tekrar teklif mektuplarını toplamak,</p> <p>Alımı yapılacak mal ve hizmetle ilgili gezerek, kontrol</p>			

HAZIRLAYAN

Müzeyyen ORHON
Yüksekokul Sekreteri
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Uğur KILIÇ
Endüstri Mühendisi
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Muhsin AKBAŞ
Yüksekokul Müdürü V.



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



Dok. No: LS/683/02
İlk Yayın Tar.: 20.10.2017
Rev. No/Tar.: 01/11.10.2018
Sayfa 10 / 13

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Levent ÇELİK	Satın Alma Memuru	Memur	ederek ve numune olarak fiyat araştırması yapmak, Gerekli hallerde internetten, fiyat kataloglarından fiyat araştırması yapmak, Alımı yapılan malzemeleri muayene kabul komisyonu başkanına teslim etmek, Arızalı, defolu ve bozuk çıkan malzemeleri aldığı yerden değiştirmek, Yüksekokulun ihtiyacı olan yazıcı tonerlerini doldurtmak, gerekli hallerde yenisini almak, Tören, temsil ve ağırlama ihtiyaçları için acil alınması gereken, çiçek, hediye, plaket vb. malzemelerin alımını yapmak, Piyasa fiyat araştırma tutanağını düzenlemek, Doğrudan Temin yoluyla yapılmasına karar verilen satın alma işlemlerinin yapılmasını sağlamak, Birim ödeneklerini kontrol etmek, Tedarikçiler tarafından düzenlenen faturaları almak, Hazırlanan ödeme emri belgelerini paraflamak, Harcama ve Gerçekleştirme görevlilerine imzalatmak, Biten işlemlere ait Ödeme Emri Belgelerinin Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesini temin etmek. Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Yüksekokul Sekreteri	Ayşe GÜMÜŞ	İmza / Tarih Levent ÇELİK
			Kadrolu akademik ve idari personelin maaş işlemlerini yapmak, Yabancı Uyruklu Sözleşmeli personelin maaş işlemlerini yapmak,			

HAZIRLAYAN
Müzeyyen ORHON
Yüksekokul Sekreteri
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN
Uğur KILIÇ
Endüstri Mühendisi
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Muhsin AKBAŞ
Yüksekokul Müdürü V.



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



Dok. No: LS/683/02
İlk Yayın Tar.: 20.10.2017
Rev. No/Tar.: 01/11.10.2018
Sayfa 11 / 13

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Ayşe GÜMÜŞ	Maaş Destek ve Tahakkuk Birimi Memuru	Bilgisayar İşletmeni	4/d'li personelin maaş işlemlerini yapmak	Yüksekokul Sekreteri	Levent ÇELİK	İmza / Tarih Ayşe GÜMÜŞ
			Açıktan, naklen ve yeniden atanan personelin maaş ödeme işlemlerini yapmak,			
Levent ÇELİK	Maaş Destek ve Tahakkuk Birimi Memuru	Memur	Kişi borçlarının tahsili ile ilgili işlemler yapmak,	Yüksekokul Sekreteri	Ayşe GÜMÜŞ	İmza / Tarih Levent ÇELİK
			Emekliye ayrılan tüm akademik ve idari personelin emeklilik ikramiyesi ödeme işlemlerini yapmak			
			Ocak ve Temmuz aylarında memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarını yapmak			
			657 sayılı kanunun 4/C maddesi kapsamında görev yapan personelin primlerinin SGK Online gönderme işlemlerini yapmak			
			Katsayı farkından kaynaklanan primlerin SGK online gönderme işlemlerini yapmak			
			Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin prim bildirimlerinin online gönderme işlemlerini yapmak			
			4/d'li personelin prim bildirimlerinin online gönderme işlemlerini yapmak			
			Akademik personelin ek ders ücreti, ek ders sınav ücreti ve yaz okulu ders ücretlerinin tahakkukunu yapmak			
			Kadrolu ve sözleşmeli personele ait SGK verilerini, SGK'ya internet ortamında göndermek			
			31. Madde kapsamında görevlendirilen öğretim elemanlarının E-Bildirge ortamında işe giriş ve çıkış işlemleri, ek ders tahakkuku, Primlerin E-Bildirge ortamında SGK ya gönderilmesini sağlamak			
Ücret karşılığı derse giren öğretim elemanlarının SGK girişlerini ve SGK yazışmalarını yapmak						
Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek						

HAZIRLAYAN

Müzeyyen ORHON
Yüksekokul Sekreteri
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Uğur KILIÇ
Endüstri Mühendisi
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Muhsin AKBAŞ
Yüksekokul Müdürü V.



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



Dok. No: LS/683/02
İlk Yayın Tar.: 20.10.2017
Rev. No/Tar.: 01/11.10.2018
Sayfa 12 / 13

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

			Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışmak			
			Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak			
			Yüksekokulun muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak			
			Üst yönetimin verdiği diğer işleri yapmak			
Gülseren ÖZTÜRK Hakan ÇAMKERTEN	Özel Kalem	4/d Büro İşçisi	Yüksekokul Müdürlüğü Makamının birimler ve Resmi Kurumlar arasındaki iletişimini sağlamak,	Yüksekokul Sekreteri	Hakan ÇAMKERTEN Gülseren ÖZTÜRK	İmza / Tarih Gülseren ÖZTÜRK İmza / Tarih Hakan ÇAMKERTEN
			Yüksekokul Müdürlüğü telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek,			
	Yüksekokul Müdürlüğü Makamından çıkacak yazışma ve baskı işlerini yerine getirerek bunlara ait dosyalama işlerini yapmak,					
	Yüksekokul Müdürlüğüne gelen evrakların kayıt işlemini yapmak,					
	Birimlerden imzaya sunulmak üzere gelen evrakların kontrolünü yapmak,					
	Yüksekokula ait etkinliklerin dosyasını oluşturmak,					
	Yüksekokul Müdürlüğü Makamına gelen ziyaretçileri karşılamak,					
	Yapılacak toplantıları personele duyurmak,					
	Toplantı öncesi Toplantı Salonunu hazırlamak,					
	Yüksekokul Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak,					
Yüksekokul kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararların basım işlemlerini gerçekleştirmek ve imza takibini yapmak,						
İşlerin aksamadan sürdürülebilmesi için Yüksekokul						

HAZIRLAYAN

Müzeyyen ORHON
Yüksekokul Sekreteri
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Uğur KILIÇ
Endüstri Mühendisi
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Muhsin AKBAŞ
Yüksekokul Müdürü V.



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



Dok. No: LS/683/02
İlk Yayın Tar.: 20.10.2017
Rev. No/Tar.: 01/11.10.2018
Sayfa 13 / 13

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

			Sekreteri ile koordineli bir biçimde çalışmak, Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilecek görev alanı ile ilgili diğer işleri yapmak.			
Levent ÇELİK	Modern Diller Birimi Öğrenci İşleri Memuru	Memur	Modern Diller Birimi ders gruplarının belirlenmesi konusunda Modern Diller Birimi Sorumlusuna sekretarya desteği sağlamak,	Yüksekokul Sekreteri	Ayşe GÜMÜŞ	İmza / Tarih Levent ÇELİK
			Görevlendirmeler, haftalık programları ve sınav takvimiyle ilgili olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Fakültelerle resmi yazışmaları yapmak,			
			Modern Diller Birimi dersleriyle ilgili istenen raporlamaları Yüksekokul Müdürlüğü'ne sunmak,			
			Yıllık faaliyet ve değerlendirme raporları için Modern Diller Birimi ortak zorunlu ve seçmeli yabancı dil İngilizce derslerine ait verileri Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreterliği'ne iletmek,			
			Modern Diller Birimi dersleriyle ilgili olarak Rektörlük ve Fakülteler ile gerekli koordinasyonu sağlamak ve yazışmaları yapmak,			
			Modern Diller Birimi altında yapılan tüm sınavları sınavla ilgili yetkili Öğretim elemanı ile birlikte optik sınav formlarını okutmak,			
			Modern Diller Birimi Öğrenci işleri ile ilgili tüm duyuruları panolara asmak,			
			Üst yönetimin verdiği diğer işleri yapmak,			
			Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumlu olmak.			

HAZIRLAYAN Müzeyyen ORHON Yüksekokul Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Uğur KILIÇ Endüstri Mühendisi SGDB Kalite Birim Sorumlusu	ONAYLAYAN Prof. Dr. Muhsin AKBAŞ Yüksekokul Müdürü V.
---	--	--