



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi



Dok. No: LS/UAM22/07

İlk Yayın Tar.: 25.10.2023

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

Sayfa 1 / 12

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Bekir EMİROĞLU	Merkez Müdür/Doç.Dr.	<ul style="list-style-type: none">✓ Merkez Müdürlüğünün görevleri şunlardır:✓ Yönetim Kurulunun aldığı kararları ve hazırladığı çalışma programını uygulamak,✓ Merkez içinde hazırlanan projeleri, Merkezin amaçları doğrultusunda yönetmek,✓ Her faaliyet dönemi sonunda, Merkez faaliyetleriyle ilgili rapor düzenlemek ve Yönetim Kuruluna sunmak,✓ Merkezin sürekli biçimde gelişmesini sağlayacak tedbirleri almak, uygun programlar açılmasını temin etmek,✓ Merkez bünyesinde sürdürülen proje, kurs ve diğer etkinliklerin en iyi biçimde yürütülmesi için gerekli her türlü iletişim ve eşgüdümü sağlamak,✓ Merkezin yürüttüğü ve projelendirdiği faaliyetler konusunda ilgililerle görüşmeler	<ul style="list-style-type: none">✓ Eğitimcilerin esaslara göre kurs vermelerini sağlamak,✓ Eğitim programlarını oluşturmak,✓ Eğitimlere danışmanlık yapmak✓ Eğitimlerin performans değerlendirmelerini yapmak,✓ Eğitim öneri formlarını incelemek ve Yönetim Kuruluna sunmak,	<ul style="list-style-type: none">✓ Sürekli Eğitim Merkezi Döner Sermaye Harcama Yetkilisidir.✓ Sürekli Eğitim Merkezi Yönetim Kurulu Başkanıdır.✓ Yönetim Kurulunun hazırladığı çalışma programını ve aldığı kararları uygulamak,✓ Yönetimi altındaki birimlerin Merkezin amaçları doğrultusunda çalışmalarını sağlamak,✓ Merkezin faaliyet alanları ile ilgili olarak ilgililerle görüşmeler yapmak,✓ Projeler hazırlamak ya da hazırlatmak, ihalelere katılmak ya da SEM'in ihalelerine katılımı sağlamak, sözleşmeler yapmak ve yükümlülük altına girmek,✓ Fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, meslek yüksek okulları, diğer araştırma ve uygulama merkezleri ile Rektörlüğe bağlı bölümlerde uygulanan SEM programları ve	Rektör	Dr. Öğr. Üyesi Halit KARTAL

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
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi



Dok. No: LS/UAM22/07

İlk Yayın Tar.: 25.10.2023

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

Sayfa 2 / 12

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
		<p>yapmak, ihalelere katılmak, sözleşmeler yapmak,</p> <p>✓ Personelin görevlendirilmesi ile ilgili teklifleri Rektörlüğe sunmak,</p> <p>✓ Yıl sonunda merkezin çalışmaları hakkında Rektörlüğe rapor vermek.</p>	<p>✓ Sürekli Eğitim Merkezinde Müdür'ünün</p>	<p>faaliyetleriyle ilgili eşgüdümü sağlamak ,</p> <p>✓ Eğitim programlarının başarılı ve amaca uygun olarak gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak,</p> <p>✓ Yıl sonunda Rektörlüğü Merkezin çalışmaları hakkında rapor vermek.</p>		
		<p>✓ Merkez Müdürü, çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere</p>		<p>✓ Merkez Müdürü, çalışmalarında</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
HALİT KARTAL	Merkez Müdür Yardımcısı/Dr. Öğr. Üyesi	<p>en fazla iki öğretim elemanını Müdür Yardımcısı olarak görevlendirmek üzere Rektörün onayına sunar. Merkez Müdürünün görevi sona erdiğinde yardımcılarının da görevi sona erer.</p> <p>✓ Müdür Yardımcıları, aynı zamanda Yönetim Kurulu üyesidirler.</p> <p>✓ Müdürün görevde olmadığı sürelerde görevlendirilen Müdür Yardımcısı, Merkez Müdürüne vekalet eder.</p> <p>✓ Eğitimleri yürütmek, ✓ Eğitimin sorumluları için koordinasyon sağlamak, ✓ Aktivitelerin organizasyonunu ve gerçekleşmesini sağlamak,</p>	<p>çalışmalarına yardımcı olmak.</p> <p>✓ Müdür'ün merkezde bulunmadığı durumlarda Merkez Müdürlüğüne vekalet etmek</p> <p>✓ Eğitimcilerin esaslara göre kurs vermelerini sağlamak, ✓ Eğitim programlarını oluşturmak, ✓ Eğitimlere danışmanlık yapmak</p>	<p>kendisine yardımcı olmak üzere en fazla iki öğretim elemanını Müdür Yardımcısı olarak görevlendirmek üzere Rektörün onayına sunar. Merkez Müdürünün görevi sona erdiğinde yardımcılarının da görevi sona erer.</p> <p>✓ Müdür Yardımcıları, aynı zamanda Yönetim Kurulu üyesidirler.</p> <p>✓ Müdürün görevde olmadığı sürelerde görevlendirilen Müdür Yardımcısı, Merkez Müdürüne vekalet eder.</p> <p>✓ Eğitimleri yürütmek, ✓ Eğitimin sorumluları için koordinasyon sağlamak,</p>	Merkez Müdürü	Öğr.Gör. Dr.Ümir SARP

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Ümit SARP	Eğitim Koordinatörü/ Öğr.Gör.Dr.	<ul style="list-style-type: none">✓ Basında yer alacak haberlerin düzenlenmesini sağlamak,✓ Kursların programlarını oluşturmak,✓ Seminer programlarının organizasyonu ve koordinasyonunu sağlamak,✓ Ders programlarını oluşturmak,✓ Eğitimleri pedagojik açıdan izlemek ve gelişimi açısından değerlendirmek,✓ Eğitim Anketleri düzenlemek ve uygulamak,✓ Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden süreli işlerin takibi,✓ Gelen – Giden Evrakların (yazıların) kayıt ve kontrol ve takibi,	<ul style="list-style-type: none">✓ Eğitimlerin performans değerlendirmelerini yapmak,✓ Eğitim öneri formlarını incelemek ve Yönetim Kuruluna sunmak,✓ Giden yazılara paraf atmak✓ SEM Portal Yönetimi✓ Öğrenci Kesin Kayıt, Kabul ve Sertifikasyon sürecini gerçekleştirmek,	<ul style="list-style-type: none">✓ Aktivitelerin organizasyonunu ve gerçekleşmesini sağlamak,✓ Basında yer alacak haberlerin düzenlenmesini sağlamak,✓ Kursların programlarını oluşturmak,✓ Seminer programlarının organizasyonu ve koordinasyonunu sağlamak,✓ Ders programlarını oluşturmak,✓ Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden süreli işlerin takibi,✓ Gelen – Giden Evrakların (yazıların	Merkez Müdürü	Dr. Öğr. Üyesi Halit KARTAL

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Dicle Özcan	Özel Kalem/İşçi	<ul style="list-style-type: none">✓ Kalite Yönetim Sistemi Birim Sorumlusu✓ Sürekli Eğitim Merkezi Eğitim, Danışmanlık, Analiz vb. yazışma süreci ve takibi,✓ Yönetim Kurulu (Raportör)✓ Eğitim, Danışmanlık Süreçleri ile ilgili bilgi taleplerine (eğitici, öğrenci, kurum vb) yanıt vermek. (online veri tabanı üzerinden, sms, e-mail, telefon, yüz yüze görüşme)✓ Birim e-mail trafiğinin takibi ve ilgili personele yönlendirilmesi,✓ Arşiv Sorumlusu✓ Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve imzaya sunmak.✓ Gider pusulalarını düzenlemek ve imzaya sunmak.✓ Ödeme Emri belgelerini düzenlemek ve imzaya sunmak.	<ul style="list-style-type: none">✓ Kalite Yönetimi Sistemi birim sorumlusu olarak süreçlerin takibi,✓ DMİS uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak.✓ UBS/EBYS ve üniversitenin kullandığı diğer yazılım	<ul style="list-style-type: none">) kayıt ve kontrol ve takibi,✓ Sürekli Eğitim Merkezi Eğitim, Danışmanlık, Analiz vb. yazışma süreci ve takibi,✓ Eğitim, Danışmanlık Süreçleri ile ilgili bilgi taleplerine (eğitici, öğrenci, kurum vb) yanıt vermek. (online veri tabanı üzerinden, sms, e-mail, telefon, yüz yüze görüşme)✓ Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve imzaya sunmak.✓ Gider pusulalarını düzenlemek ve imzaya sunmak.	Merkez Müdürü	Mustafa Cenk ERBİL
Okyay KIZILATEŞ						

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
	İdari ve Mali Hizmetler	<ul style="list-style-type: none">✓ Muhasebe İşlem Fişlerini düzenlemek ve imzaya sunmak.✓ Satın alma evraklarını düzenlemek(Onay/harcama talimatı, yaklaşık maliyet hesap cetveli, piyasa araştırma tutanağı, teknik şartname, karar, sözleşme vb.) ve imzaya sunmak.✓ Teslim edilen malzemenin muayene kabul ve taşınır işlem evraklarını düzenlemek ve imzaya sunmak.✓ Birimin Döner Sermaye bütçesinden karşılanan taşınır işlemlerini yapmak.✓ Danışmanlık, bilirkişi vb. hizmetlere ilişkin ek ödeme evraklarını düzenlemek ve imzaya sunmak.	<ul style="list-style-type: none">uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak.✓ EKAP uygulamalarını kullanmak.	<ul style="list-style-type: none">✓ Ödeme Emri belgelerini düzenlemek ve imzaya sunmak.✓ Muhasebe İşlem Fişlerini düzenlemek ve imzaya sunmak.✓ Satın alma evraklarını düzenlemek(Onay/harcama talimatı, yaklaşık maliyet hesap cetveli, piyasa araştırma tutanağı, teknik şartname, karar, sözleşme vb.) ve imzaya sunmak.✓ Teslim edilen malzemenin muayene kabul ve taşınır işlem evraklarını	Merkez Müdürü	



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi



Dok. No: LS/UAM22/07
İlk Yayın Tar.: 25.10.2023
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 7 / 12

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
		<ul style="list-style-type: none">✓ Avanslarla ilgili kayıtları yapmak✓ Ödeme emri ve muhasebe işlem fişine bağlanan evrakları DS Saymanlık Müdürlüğüne teslim etmek,✓ Yılsonu taşır yönetim dönemi iş ve işlemleri ve sonuç hesaplarına ilişkin hazırlık çalışmalarını yapmak.✓ Üst yönetim tarafından talep edilen istatistiki tablo ve verileri hazırlamak.✓ Merkez Müdürü ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından verilen diğer işleri yapmak.✓ İstatistik Ölçme Değerlendirme Müdürlüğü Döner		<ul style="list-style-type: none">düzenlemek ve imzaya sunmak.✓ Birimin Döner Sermaye bütçesinden karşılanan taşınır işlemlerini yapmak.✓ Danışmanlık, bilirkişi vb. hizmetlere ilişkin ek ödeme evraklarını düzenlemek ve imzaya sunmak.✓ Avanslarla ilgili kayıtları yapmak✓ Ödeme emri ve muhasebe işlem fişine bağlanan evrakları DS Saymanlık Müdürlüğüne teslim etmek,		

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
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi



Dok. No: LS/UAM22/07
İlk Yayın Tar.: 25.10.2023
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 8 / 12

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Mustafa AKGÜL	Destek Hizmetleri/İşçi	<p>Sermaye İşlerini Yürütmek.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Eğitim Hizmetlerinin teknik desteğinin sağlanması,✓ Eğitim Ortamlarının hazırlanması ve teknik desteğinin sağlanması,✓ Eğitim sertifikasyon ve belgelendirme,✓ Kurs Kesin Kayıt İşlemleri✓ Sem Portal Yönetimi,✓ Dijital ortamda duyuru ve reklamların oluşturulması,✓ Web Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none">✓ SEM Portal Yönetimi✓ Web sitesi yönetimi✓ Sosyal Medya hesapları yönetimi	<ul style="list-style-type: none">✓ Yıllık yönetim dönemi iş ve işlemleri ve sonuç hesaplarına ilişkin hazırlık çalışmalarını yapmak.✓ Üst yönetim tarafından talep edilen istatistikî tablo ve verileri hazırlamak.✓ Eğitim Hizmetlerinin teknik desteğinin sağlanması,✓ Eğitim Ortamlarının hazırlanması ve teknik desteğinin sağlanması,✓ Eğitim sertifikasyon ve belgelendirme,✓ Kurs Kesin Kayıt İşlemleri	Merkez Müdür	

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
Mustafa Cenk ERBİL	Satın Alma/Mühendis	<ul style="list-style-type: none">✓ Sosyal Medya Sorumlusu✓ UBS, Taşınır Mallar Kayıt Yetkilisi,✓ Gelen-Giden Evrakların (yazıların) kayıt, kontrol ve takibi,✓ Satın alma işlemleri, Kursiyer Kayıt ve Kurs İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">✓ Mal ve Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yapmak✓ İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesi✓ Mal ve hizmet alımı ile ilgili evrakları düzenleyerek Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Saymanlık Müdürlüğüne iletilmesi✓ Satın alma evraklarını düzenlemek(Onay/harcama talimatı, yaklaşık maliyet hesap cetveli, piyasa araştırma	<ul style="list-style-type: none">✓ Sem Portal Yönetimi,✓ Dijital ortamda duyuru ve reklamların oluşturulması,✓ Web Sorumlusu✓ Sosyal Medya Sorumlusu✓ UBS, Taşınır Mallar Kayıt Yetkilisi,✓ Gelen-Giden Evrakların (yazıların) kayıt, kontrol ve takibi,✓ Satın alma işlemleri, Kursiyer Kayıt ve Kurs İşlemleri	Merkez Müdür	Okyay KIZILATESH



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/UAM22/07
İlk Yayın Tar.: 25.10.2023
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 10 / 12

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
			tutanağı, teknik şartname, karar, sözleşme vb.) ve imzaya sunmak. ✓ UBYS, DMİS, EKAP, Basın İlan Kurumu, Kamu İhale Bülteni, Devlet Malzeme Ofisi Satın Alma portalını kullanmak.			

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
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi



Dok. No: LS/UAM22/07

İlk Yayın Tar.: 25.10.2023

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

Sayfa 11 / 12

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Mustafa Cenk ERBİL	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/Mühendis	<ul style="list-style-type: none">✓ UBS, Taşınır Mallar Kayıt Yetkilisi,✓ Gelen-Giden Evrakların (yazıların) kayıt, kontrol ve takibi	<ul style="list-style-type: none">✓ DMİS uygulamalarına hakim olmak ve kullanmak✓ Merkez bütçesinden temin edilecek birim içinde veya genel kullanım için olan tüketim ve dayanıklı taşınır malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlamak.✓ Merkez bütçesinden satın alınan malzemelerin takibini yapmak.✓ Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak✓ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim hesap cetvellerini	<ul style="list-style-type: none">✓ UBS, Taşınır Mallar Kayıt Yetkilisi,✓ Gelen-Giden Evrakların (yazıların) kayıt, kontrol ve takibi	Merkez Müdür	Okyay KIZILATEŞ

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 Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi					
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: LS/UAM22/07			
			İlk Yayın Tar.: 25.10.2023			
			Rev. No/Tar.: 00/...			
		Sayfa 12 / 12				

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
			<p>hazırlamak, taşınır kontrol yetkilisine ve harcama yetkilisine sunmak</p> <p>✓ Gelen malzemelerin uygunluğunu kontrol etmek, teslim almak, fatura uygunluğunu kontrol etmek, kaydını yapmak.</p> <p>✓ Ambara veya ilgili birimlere teslimini sağlamak.</p>			

Bu belge, Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS) aracılığı ile hazırlanıp Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)'nde imza süreci tamamlanmasına üüüüüümüteakip 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.