



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.: 03/18.05.2021

Sayfa 1 / 29

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Müzeyyen ORHON	Yüksekokul Sekreteri	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/ c maddelerinin gereğini yapmak,</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi gereği gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek,</p> <p>Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak,</p> <p>Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde öğrencilere ait bilgileri Yüksekokul</p> <p>Birimlerinden alarak üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,</p> <p>Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel</p>	<p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p> <p>İmza yetkisine sahip olmak.</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi yetkisini kullanmak.</p> <p>Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</p>	Verilen görevleri yerine getirmede Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur	Yüksekokul Müdürü	Öğr.Gör. Sevil GÜLBAHAR- Öğr. Gör. Burak ÇAVUŞ

HAZIRLAYAN

Müzeyyen Orhon
Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

KONTROL EDEN

Mühendis Uğur Kılıç
Mühendis
SGDB Kalite Birim Sorumlusu



ONAYLAYAN

Doç. Dr. Murat Esen
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



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.: 03/18.05.2021

Sayfa 2 / 29

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

hakkında Yüksekokul Müdürüne 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,

HAZIRLAYAN

Müzeyyen Orhon
Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

KONTROL EDEN

Mühendis Uğur Kılıç
Mühendis
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Murat Esen
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



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.: 03/18.05.2021

Sayfa 3 / 29

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

		<p>İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, idari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak,</p> <p>Yüksekokul tüketim- demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,</p> <p>Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım etmek,</p> <p>Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışarak kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamak,</p> <p>Yüksekokul ile ilgili her türlü duyuru ve haberlerin ilgili akademik, idari personel ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak,</p> <p>Yüksekokulun web sayfasını düzenli olarak takip etmek, gerekli ek bilgi ve değişiklikleri uygun birimlerle görüşerek</p>				
--	--	--	--	--	--	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Müzeyyen Orhon Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri	Mühendis Uğur Kılıç Mühendis SGDB Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Murat Esen Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/683/02

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 03/18.05.2021

Sayfa 4 / 29

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,

Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak,

Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,

HAZIRLAYAN

Müzeyyen Orhon
Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

KONTROL EDEN

Mühendis Uğur Kılıç
Mühendis
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Murat Esen
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/683/02

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 03/18.05.2021

Sayfa 5 / 29

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.

HAZIRLAYAN

Müzeyyen Orhon
Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

KONTROL EDEN

Mühendis Uğur Kılıç
Mühendis
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Murat Esen
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



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.: 03/18.05.2021

Sayfa 6 / 29

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Ayşe KADIOĞLU	Personel İşleri Birim /Bilgisayar İşletmeni	<p>Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek,</p> <p>Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak,</p> <p>Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak,</p> <p>Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,</p> <p>Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,</p>	<p>Yanda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p> <p>Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini kullanmak,</p> <p>E-SGK'yı kullanmak</p>	Verilen görevleri yerine getirmede Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.	Yüksekokul Müdürü	<p>Yavuz KANDEMİR</p> <p>Ayşe KADIOĞLU</p>
Yavuz KANDEMİR	Personel İşleri Birimi /Memur					

HAZIRLAYAN

Müzeyyen Orhon
Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

KONTROL EDEN

Mühendis Uğur Kılıç
Mühendis
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Murat Esen
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



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.: 03/18.05.2021

Sayfa 7 / 29

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

		<p>Göreve yeni başlayan akademik ve idari personelin sigorta giriş işlemlerini yapmak,</p> <p>Görevden ayrılan akademik ve idari personelin sigorta çıkış işlemlerini yapmak,</p> <p>Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek,</p> <p>Akademik ve idari personelin raporlarını ÜBYS sistemine kayıt etmek,</p> <p>Yabancı Uyruklu Sözleşmeli personelin almış oldukları raporların SGK sistemine kayıt etmek,</p> <p>4/d'li personelin almış oldukları raporların SGK sistemine kayıt etmek,</p> <p>Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik</p>				
--	--	---	--	--	--	--

HAZIRLAYAN

Müzeyyen Orhon
Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

KONTROL EDEN

Mühendis Uğur Kılıç
Mühendis
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Murat Esen
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



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.: 03/18.05.2021

Sayfa 8 / 29

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

		<p>işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,</p> <p>Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek,</p> <p>Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak takip etmek,</p> <p>Akademik ve idari personelin ücretsiz izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak,</p> <p>Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,</p> <p>Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerde ödenecek yolluk, gündelik ve yolluk evrakını hazırlamak,</p>				
--	--	--	--	--	--	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Müzeyyen Orhon Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri	Mühendis Uğur Kılıç Mühendis SGDB Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Murat Esen Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/683/02

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 03/18.05.2021

Sayfa 9 / 29

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 örneğın dosyasına takılmasını sağlamak,

Üst yönetimin verdiği diğer işleri yapmak,

Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumlu olmak.

HAZIRLAYAN

Müzeyyen Orhon
Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

KONTROL EDEN

Mühendis Uğur Kılıç
Mühendis
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Murat Esen
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/683/02

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 03/18.05.2021

Sayfa 10 / 29

Ayşe KADIOĞLU	Maaş Destek ve Tahakkuk Birimi/ Bilgisayar İşletmeni	Kadrolu akademik ve idari personelin maaş işlemlerini yapmak, Yabancı Uyruklu Sözleşmeli personelin maaş işlemlerini yapmak, 4/d'li personelin maaş işlemlerini yapmak, Açıktan, naklen ve yeniden atanan personelin maaş ödeme işlemlerini yapmak, Kişi borçlarının tahsili ile ilgili işlemleri yapmak, Emekliye ayrılan tüm akademik ve idari personelin emeklilik	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. UBS sistemini kullanmak, KBS uygulamalarını kullanmak, Üniversite maaş sistemini kullanmak (PROBEL) MYS uygulamalarını kullanmak	Verilen görevleri yerine getirmede Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.	Yavuz KANDEMİR
--------------------------	---	---	--	---	-------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Müzeyyen Orhon Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri	Mühendis Uğur Kılıç Mühendis SGDB Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Murat Esen Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



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.: 03/18.05.2021

Sayfa 11 / 29

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Yavuz KANDEMİR	Maaş Destek ve Tahakkuk Birimi/ Memur	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 bildirelerinin online gönderme işlemlerini yapmak, 4/d'li personelin prim bildirelerinin online gönderme işlemlerini yapmak,	E- Bütçe uygulamalarını kullanmak E-SGK uygulamalarını kullanmak		Yüksekokul Müdürü	Ayşe KADIOĞLU
---------------------------	---	--	---	--	----------------------	---------------

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Müzeyyen Orhon Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri	Mühendis Uğur Kılıç Mühendis SGDB Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Murat Esen Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/683/02

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 03/18.05.2021

Sayfa 12 / 29

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 yapmak ve Strateji

HAZIRLAYAN

Müzeyyen Orhon
Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

KONTROL EDEN

Mühendis Uğur Kılıç
Mühendis
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Murat Esen
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/683/02

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 03/18.05.2021

Sayfa 13 / 29

Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek,

Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışmak,

Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlama,

Yüksekokulun muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak,

Üst yönetimin verdiği diğer işleri yapmak,

Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumlu olmak.

HAZIRLAYAN

Müzeyyen Orhon
Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

KONTROL EDEN

Mühendis Uğur Kılıç
Mühendis
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Murat Esen
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/683/02

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 03/18.05.2021

Sayfa 14 / 29

Müzeyyen ORHON	Kalite Birim Sorumlusu/ Fakülte Sekreteri	Biriminde, Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamında zorunlu dokümantasyonun oluşturulmasını sağlar, TL/GNL/01 Doküman Edilmiş Bilgi Yetki Talimatı çerçevesinde “hazırlayan” pozisyonuyla imzalar, SGDB kontrolünden geçirilmesini sağlar ve birim/proses üst amirine onaylatır. KYS kapsamında yürütülen proje ve çalışmalar içerisinde, birimini ilgilendiren hususların kontrolünü ve takibini yapar. Birim kalite ekiplerince hazırlanan çalışmaları inceler ve değerlendirir.	TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının resmi plan dâhilinde yürütülmesini sağlama, KDYS ve Kurumsal Değerlendirme Sistemini iyileştirme, TL/GNL/01 Doküman Edilmiş Bilgi Yetki Talimatı çerçevesinde DEB’ler için “hazırlayan”	Verilen görevleri yerine getirmede Birim Üst Amiri ve Rektöre karşı sorumludur.	Yavuz KANDEMİR
-------------------	---	--	--	---	-------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Müzeyyen Orhon Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri	Mühendis Uğur Kılıç Mühendis SGDB Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Murat Esen Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



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.: 03/18.05.2021

Sayfa 15 / 29

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Yavuz KANDEMİR	Kalite Birim Sorumlusu/ Memur	<p>Birim kalite ekipleri arasındaki koordinasyon ve uyumu sağlar.</p> <p>KYS birim faaliyetlerinin verimli ve etkin bir şekilde sürdürülebilmesi için ekip ile personel arasındaki eşgüdümü sağlar.</p> <p>Kalite Komisyonunca verilecek kalite sistemlerine ilişkin iş ve işlemleri birim içerisinde koordine ederek yerine getirilmesini sağlar.</p> <p>KYS çalışmaları konusunda diğer çalışanları bilgilendirir ve KYS 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>KYS ile 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 (DF)</p>	pozisyonu ile imza yetkisine sahip olma, Standarda aykırı olduğu saptanan hususlarda DF açma yetkisi.		Rektör/ Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü	Müzeyyen ORHON
---------------------------	-------------------------------------	---	--	--	---	----------------

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Müzeyyen Orhon Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri	Mühendis Uğur Kılıç Mühendis SGDB Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Murat Esen Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/683/02

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 03/18.05.2021

Sayfa 16 / 29

önerir, belirlenen DF'in başlatılmasını sağlar ve **LS/GNL/06 Düzeltici Faaliyet Takip Listesi** çerçevesinde bu faaliyetleri izler.

Birim içinde, KYS değerlendirme toplantılarını organize eder.

KYT'nin daveti ile Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) toplantılarına katılır.

Birim amirinin izinli veya görevli olduğu zamanlarda KYS ile ilgili sorumluluklarını birim amiri adına yerine getirir.

Birimlerde yapılacak iç tetkik ve dış tetkik çalışmalarında tetkikçilere refakat eder.

Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)'nde biriminin sorumluluğunda olan Dokümante Edilmiş Bilgi (DEB)'lerin kontrollerini düzenli aralıklarla yapar ve güncelliğini sağlar.

HAZIRLAYAN

Müzeyyen Orhon
Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

KONTROL EDEN

Mühendis Uğur Kılıç
Mühendis
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Murat Esen
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/683/02

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 03/18.05.2021

Sayfa 17 / 29

Levent ÇELİK	Taşınır kayıt yetkilisi/ Memur	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, Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek,	Yanda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. ÜBYS sistemini kullanmak, KBS uygulamalarını kullanmak	Verilen görevleri yerine getirmede Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur	Yüksekokul Müdürü	---
--------------	--------------------------------	--	--	--	-------------------	-----

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Müzeyyen Orhon Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri	Mühendis Uğur Kılıç Mühendis SGDB Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Murat Esen Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/683/02

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 03/18.05.2021

Sayfa 18 / 29

		<p>Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek,</p> <p>Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak,</p> <p>Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulunacak şekilde düzenlemek,</p> <p>Tüketime verilen malzemelere TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak,</p> <p>Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak,</p> <p>Yüksekokula gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak,</p> <p>Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapmak, değer tespit komisyonuna bildirmek,</p> <p>Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak,</p> <p>Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı</p>				
--	--	---	--	--	--	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Müzeyyen Orhon Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri	Mühendis Uğur Kılıç Mühendis SGDB Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Murat Esen Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



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.: 03/18.05.2021

Sayfa 19 / 29

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

		<p>Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek,</p> <p>Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,</p> <p>Yüksekokula ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdürün veya Yüksekokulu Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermemek, Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak,</p> <p>Taşınırların 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>Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılamayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak,</p>				
--	--	---	--	--	--	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Müzeyyen Orhon Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri	Mühendis Uğur Kılıç Mühendis SGDB Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Murat Esen Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



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.: 03/18.05.2021

Sayfa 20 / 29

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Levent ÇELİK	Satın Alma/ Memur	<p>Yüksekokulu görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlayarak her ay Yüksekokul Sekreterliğine sunmak, Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak, İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek, Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumlu olmak.</p> <p>Satın alma ihtiyacı doğrultusunda esnaflara elden teklif mektubu götürmek, tekrar teklif mektuplarını toplamak, Alımı yapılacak mal ve hizmetle ilgili gezerek, kontrol ederek ve numune olarak fiyat araştırması yapmak, Gerekli hallerde internetten, fiyat kataloglarından fiyat araştırması yapmak,</p>	Yanda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.	Verilen görevleri yerine getirmede Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur	Yüksekokul Müdürü	---
---------------------	----------------------	--	--	--	----------------------	-----

HAZIRLAYAN

Müzeyyen Orhon
Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

KONTROL EDEN

Mühendis Uğur Kılıç
Mühendis
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Murat Esen
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/683/02

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 03/18.05.2021

Sayfa 21 / 29

		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,	ÜBYS sistemini kullanmak, KBS uygulamalarını kullanmak,			
--	--	---	--	--	--	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Müzeyyen Orhon Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri	Mühendis Uğur Kılıç Mühendis SGDB Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Murat Esen Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/683/02

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 03/18.05.2021

Sayfa 22 / 29

Hakan ÇAMKERTEN	Hazırlık Sınıfı Öğrenci İşleri /Memur	Üst yönetimin verdiği diğer işleri yapmak, Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumlu olmak. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yürütmek, Öğrencilik işlemleri ile ilgili öğrencilere bilgi vermek, Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi ile yönerge değişikliklerini takip etmek,	Yanda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Verilen görevleri yerine getirmede Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.	Gülseren ÖZTÜRK
------------------------	---------------------------------------	---	--	---	-----------------

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Müzeyyen Orhon Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri	Mühendis Uğur Kılıç Mühendis SGDB Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Murat Esen Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



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.: 03/18.05.2021

Sayfa 23 / 29

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Gülseren ÖZTÜRK	Hazırlık Sınıfı Öğrenci İşleri /4/D İşçi	<p>Akademik yarıyıl başlangıçlarında Üniversite Bilgi Yönetim sistemi üzerinden kur, şube ve danışman tanımlaması ile ders açma işlemlerini gerçekleştirmek,</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanmış olan ders programlarının Üniversite Bilgi Yönetim Sistemine işlenmesini ve yapılan değişikliklerin sistem üzerinden revize edilmesini sağlamak,</p> <p>Hazırlık sınıfı öğrencilerinin transkript ve başarı belgelerini hazırlamak,</p> <p>Yabancı Diller Yüksekokulu akademik takvimi içerisinde yer alan sınavların organizasyonunu yapmak, sınav listelerini hazırlanmak ve baskı işlemlerini yerine getirmek,</p> <p>Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili birimlere ve öğrencilere bildirmek,</p> <p>Ölçme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Sorumlusu kontrolünde Akademik yıl içerisinde yapılan bütün sınavların optik formlarının</p>	<p>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p> <p>Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini kullanmak</p>		Yüksekokul Müdürü	Hakan ÇAMKERTEN
------------------------	--	---	--	--	-------------------	-----------------

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Müzeyyen Orhon Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri	Mühendis Uğur Kılıç Mühendis SGDB Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Murat Esen Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/683/02

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 03/18.05.2021

Sayfa 24 / 29

Gülseren ÖZTÜRK	Özel Kalem/4-D İşçi	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, 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. Yüksekokul Müdürlüğü Makamının birimler ve Resmi Kurumlar arasındaki iletişimini sağlamak,	Yanda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek			Hakan ÇAMKERTEN
------------------------	------------------------	---	---	--	--	-----------------

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Müzeyyen Orhon Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri	Mühendis Uğur Kılıç Mühendis SGDB Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Murat Esen Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



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.: 03/18.05.2021

Sayfa 25 / 29

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Hakan ÇAMKERTEN	Özel Kalem/ Memur	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,	Üniversite Bilgi Yönetim sistemini kullanmak	Verilen görevleri yerine getirmede Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.	Yüksekokul Müdürü	Gülseren ÖZTÜRK
------------------------	----------------------	---	--	---	-------------------	-----------------

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Müzeyyen Orhon Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri	Mühendis Uğur Kılıç Mühendis SGDB Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Murat Esen Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



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.: 03/18.05.2021

Sayfa 26 / 29

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

İşlerin aksamadan sürdürülebilmesi için Yüksekokul Sekreteri ile koordineli bir biçimde çalışmak, Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilecek görev alanı ile ilgili diğer işleri yapmak, Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumlu olmak.

Yanda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için

HAZIRLAYAN

Müzeyyen Orhon
Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

KONTROL EDEN

Mühendis Uğur Kılıç
Mühendis
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Murat Esen
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



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.: 03/18.05.2021

Sayfa 27 / 29

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Levent ÇELİK	Modern Diller Birim Öğrenci İşleri/ Memur	Modern Diller Birimi ders gruplarının belirlenmesi konusunda Modern Diller Birimi Sorumlusuna sekreterya desteği sağlamak, 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,	gerekli araç ve gereci kullanabilmek. ÜBYS sistemini kullanmak, KBS uygulamalarını kullanmak	Verilen görevleri yerine getirmede Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.	Yüksekokul Müdürü
---------------------	---	---	--	---	-------------------

HAZIRLAYAN

Müzeyyen Orhon
Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

KONTROL EDEN

Mühendis Uğur Kılıç
Mühendis
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Murat Esen
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/683/02

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 03/18.05.2021

Sayfa 28 / 29

Üst yönetimin verdiği diğer işleri yapmak,
Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumlu olmak.

HAZIRLAYAN

Müzeyyen Orhon
Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri

KONTROL EDEN

Mühendis Uğur Kılıç
Mühendis
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Murat Esen
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	Dok. No: LS/683/02
		İlk Yayın Tar.: 20.10.2017
		Rev. No/Tar.: 03/18.05.2021
		Sayfa 29 / 29

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
Müzeyyen Orhon Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri	Mühendis Uğur Kılıç Mühendis SGDB Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Murat Esen Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü