



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi



Dok. No: LS/TIPF/04
İlk Yayın Tar.: 5.05.2021
Rev. No/Tar.: 02/2.09.2022
Sayfa 1 / 32

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Fatih Esad TOPAL	Dekan/Prof. Dr.	<ul style="list-style-type: none">✓ Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,✓ Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.	<ul style="list-style-type: none">✓ Kendisine verilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.✓ İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.✓ 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, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.	<ul style="list-style-type: none">✓ Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,	Rektör	Dekan Yardımcıları

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 Tıp Fakültesi				
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ			Dok. No: LS/TİPF/04	
				İlk Yayın Tar.: 5.05.2021	
				Rev. No/Tar.: 02/2.09.2022	
			Sayfa 2 / 32		

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
			✓ Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.			

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
Tıp Fakültesi



Dok. No: LS/TİPF/04
İlk Yayın Tar.: 5.05.2021
Rev. No/Tar.: 02/2.09.2022
Sayfa 3 / 32

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Mustafa Agah TEKİNDAL	Dekan Yard./Doç.Dr.	<p>✓ 2547 Sayılı Kanunun 16. Maddesinde Dekan yardımcısının görevleri belirtilmiştir. Ayrıca dekan tarafından verilen görevleri de yerine getirmek ile de yükümlüdür.</p> <p>✓ Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olurlar,</p> <p>✓ Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek,</p>	<p>✓ Kendisine verilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p> <p>✓ İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak. • İmza yetkisine sahip olmak,</p> <p>✓ Harcama yetkisine vekaleten sahip olmak</p> <p>✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</p>	<p>✓ Öğrencilerle birebir görüşmeler sağlamak,</p> <p>✓ Dekan'ın görevi başında bulunmadığı zamanlarda hem sevk ve idare konusunda hem de harcama konusunda tam yetki sahibidirler.</p> <p>✓ Dekan Yardımcısı, Dekan ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.</p>	Dekan	Serkan BİLGİN

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
Serkan BİLGİN	Dekan Yard./Dr. Öğr. Üyesi	<p>✓ 2547 Sayılı Kanunun 16. Maddesinde Dekan yardımcısının görevleri belirtilmiştir. Ayrıca dekan tarafından verilen görevleri de yerine getirmek ile de yükümlüdür.</p> <p>✓ Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekan' a birinci derecede yardımcı olurlar,</p> <p>✓ Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek,</p>	<p>✓ Kendisine verilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p> <p>✓ İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak</p> <p>✓ İmza yetkisine sahip olmak,</p> <p>✓ Harcama yetkisine vekaleten sahip olmak</p> <p>✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</p>	<p>✓ Öğrencilerle birebir görüşmeler sağlamak,</p> <p>✓ Dekan'ın görevi başında bulunmadığı zamanlarda hem sevk ve idare konusunda hem de harcama konusunda tam yetki sahibidirler.</p> <p>✓ Dekan Yardımcısı, Dekan ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.</p>	Dekan	Mustafa Agah TEKİNDAL

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Deniz TURAN	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none">✓ Akademik diğer bölüm ve birimleri ile koordineyi sağlayarak, hizmetin yerine getirilmesini sağlamak,✓ Fakülte Kurulu ile Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanması sağlamak,✓ Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere ve Üniversiteye iletilmesini sağlamak,✓ Fakülte İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısına ve Dekana öneride bulunmak,✓ Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,✓ Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini sağlamak,✓ Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması,	<ul style="list-style-type: none">✓ Kendisine verilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.✓ İmza yetkisine sahip olmak,✓ Gerçekleştirme görevlisi olarak yetkisini kullanmak.✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.	<ul style="list-style-type: none">✓ 5018 Sayılı Kanun uyarınca yapması gereken iş ve işlemlerden sorumludur.✓ Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işlerini yürütmek,✓ Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,✓ İdari personelin takip ve denetimini yapmak,✓ Fakültede görev yapan idari personelin sicil amirliği görevini yürütmek,✓ Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilerle ilgili bilgi sunmak,✓ Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak,	Dekan	Mehmet ŞEN



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/TİPF/04
İlk Yayın Tar.: 5.05.2021
Rev. No/Tar.: 02/2.09.2022
Sayfa 6 / 32

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
		belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür, ✓ Fakülte kesintisiz hizmet akışı için her türlü altyapı hizmetini sağlamak, ✓ Fiziki alanların her türlü bakım ve onarımını yaptırmak, ✓ Eğitim öğretimin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,				

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
Tıp Fakültesi



Dok. No: LS/TİPF/04
İlk Yayın Tar.: 5.05.2021
Rev. No/Tar.: 02/2.09.2022
Sayfa 7 / 32

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Mehmet ŞEN	Yazı İşleri/ Muhasebe İşleri/ Şef	<ul style="list-style-type: none">✓ Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak,✓ Miatlı evrakları takip etmek ve gecikmeksizin cevaplandırılmasını sağlamak,✓ Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı tutanaklarının yazılması ile imzaların tamamlanması,✓ Kurul defterlerinin düzenlenmesi ile kararların yazışmalarını yapmak,✓ Birimin resmi kurallar çerçevesinde düzenini sağlamak,✓ Birim dosyalama işlemleri ve arşive devredilecek malzemelerin teslimini yapmak,✓ Birim ile ilgili ihtiyaçları belirleyerek temini için Fakülte Sekreterine sunmak,✓ Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve✓ gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak,	<ul style="list-style-type: none">✓ Kendisine verilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	<ul style="list-style-type: none">✓ Dekanlığa gelen tüm evrakların kaydı, Fakülte Sekreteri havalesinden sonra Dekanın onayı ile dağıtımını ve yazışmalarını yapmak,✓ Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum / kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmak,✓ Evrak eklerinde eksikliklerin giderilmesinden sonra havale ve onaya sunmak,✓ Bilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlar.✓ Faaliyetlerini Fakültenin diğer Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.✓ Fakültemize gelen ve giden evrakların standart dosya düzenine göre dosyalamak,	Fakülte Sekreteri	Erdoğan KILINÇ

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
Tıp Fakültesi



Dok. No: LS/TİPF/04
İlk Yayın Tar.: 5.05.2021
Rev. No/Tar.: 02/2.09.2022
Sayfa 8 / 32

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
		<p>✓ Birimde yürütülen faaliyetlerin daha düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak, Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,</p> <p>✓ Fakülteye gelen duyuru evraklarının onayından sonra panolarda ilanını yapmak,</p> <p>✓ Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar,</p> <p>✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,</p> <p>✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</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
Erdinç KILINÇ	Maaş İşleri/Şef	<ul style="list-style-type: none">✓ Akademik ve İdari personelin aylık maaşlarını yapmak.✓ Aylık maaşları yaptıktan 10 gün içerisinde maaş keseneklerini yapmak.✓ Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.✓ İntörn olacak öğrencileri SGK'ya bildirimini yapmak.✓ İntörn öğrencilerin maaşlarını yapmak.✓ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 31. maddesi ile görevlendirilen ders verecek öğretim elemanının SGK işe giriş-çıkış bildirimlerini yapmak, sigorta primleri ödeme işlemlerini yapmak.✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur	<ul style="list-style-type: none">✓ Kendisine verilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.✓ Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini (KBS) kullanabilmek✓ Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi ve Yeni Harcama Yönetim Sisteminde (MYS) İşçi maaşını, İntörn maaşını, Fiili hizmet ödemesini yapmak✓ UBYS 'de Maaş portalını kullanmak.	<ul style="list-style-type: none">✓ Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.✓ Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.✓ Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.	Fakülte Sekreteri	Mehmet ŞEN



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi



Dok. No: LS/TIPF/04
İlk Yayın Tar.: 5.05.2021
Rev. No/Tar.: 02/2.09.2022
Sayfa 10 / 32

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Birol AKAY	Muhasebe İşleri/Maaş İşleri /Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">✓ Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.✓ Fakülte ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.✓ Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.✓ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 31. maddesi ile görevlendirilen ders verecek öğretim elemanının SGK işe giriş-çıkış bildirimlerini yapmak, sigortaprimleri ödeme işlemlerini yapmak.✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur	<ul style="list-style-type: none">✓ Kendisine verilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.✓ Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini (KBS) kullanabilmek✓ Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi ve Yeni Harcama Yönetim Sisteminde (MYS) İşçi maaşını, İntörn maaşını, Fiili hizmet ödemesini yapmak✓ UBYS 'de Maaş portalını kullanmak.	<ul style="list-style-type: none">✓ Ek ders beyannameleri için izinli, görevli ve raporlu personelin takibinin yapılmasını sağlar.✓ Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.✓ Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.✓ Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.	Fakülte Sekreteri	Erdinç KILINÇ

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
Tıp Fakültesi



Dok. No: LS/TİPF/04
İlk Yayın Tar.: 5.05.2021
Rev. No/Tar.: 02/2.09.2022
Sayfa 11 / 32

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Hüseyin ÖZBEY	Satın Alma/Taşınır Kayıt Yetkilisi/Kalite Birim Sorumlusu İdari-1 Sorumlusu/Birim Web Sayfası Sorumlusu/Tekniker	<ul style="list-style-type: none">✓ Mal ve Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.✓ Mal ve hizmet alımı ile ilgili evrakları düzenleyerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.✓ Yeterli bütçe olmadığı takdirde gerekli satın alma işlemleri ile ilgili evrakları düzenleyerek Üniversitenin ilgili birimlerine iletmek.✓ Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.✓ Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi ve Yeni Harcama Yönetim Sisteminde (MYS) firmaların ödeme emirlerini düzenlemek.✓ Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, tıbbi malzeme, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar	<ul style="list-style-type: none">✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.✓ KBS-Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi(TKYS) portalını kullanabilmek.✓ UBYS-Malzeme Yönetim Sistemi portalını kullanabilmek✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.✓ Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi ve Yeni Harcama Yönetim Sisteminin (MYS) kullanmak.✓ UBYS 'de Satın Alma portalını kullanmak	<ul style="list-style-type: none">✓ İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.✓ İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.✓ Mal ve Hizmet satın alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.✓ Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.✓ Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.	Fakülte Sekreteri	Biröl AKAY

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
Tıp Fakültesi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/TIPF/04
İlk Yayın Tar.: 5.05.2021
Rev. No/Tar.: 02/2.09.2022
Sayfa 12 / 32

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
		<ul style="list-style-type: none">✓ Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.✓ Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.✓ Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar.✓ Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.✓ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.✓ Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.✓ Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.				

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
Tıp Fakültesi



Dok. No: LS/TIPF/04
İlk Yayın Tar.: 5.05.2021
Rev. No/Tar.: 02/2.09.2022
Sayfa 13 / 32

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Yıldız ULAŞ	Personel İşleri/Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">✓ Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak.✓ Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Dekanlığı bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,✓ Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilimdalı başkanı, bilim dalı başkanı, fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulu üyelikleri ve üniversite senato temsilciliği ve atanmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.✓ Fakültemizden Adli Makamlarca istenilen Birlikli görevlendirme-lerine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,✓ Fakültemize her yıl ataması planlanan Öğretim Üyesi ve Öğretim Elemanı kadro taleplerinin bildirilmesi,✓ Fakültemize Yardımcı Doçent kadrosu için başvuruda bulunan adayların aday dosyalarının teslim	<ul style="list-style-type: none">✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.✓ E-SGK sistemini kullanabilmek.✓ ÜBYS-Personel İşleri portalını kullanmak✓ OSYM sistemini kullanmak	<ul style="list-style-type: none">✓ Şube Müdürünün görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,✓ Şube Müdürlüğü uhdesine verilen Disiplin İşlemleri sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,✓ Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurulara ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,✓ Fakültemiz bünyesinde yürütülen ceza ve disiplin soruşturmalara ilişkin sürecin takibi ve söz konusu işlemlere ilişkin yazışmaların yapılması ve dosyalanmasını sağlamak,✓ DUS,TUS taleplerinin	Fakülte Sekreteri	Murat ASLAN

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
Tıp Fakültesi



Dok. No: LS/TİPF/04

İlk Yayın Tar.: 5.05.2021

Rev. No/Tar.: 02/2.09.2022

Sayfa 14 / 32

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
		<p>alınması, ön komisyona sunulması, yabancı dil sınav tutanaklarının hazırlanması, aday dosyalarının jüriye gönderilmesi,</p> <p>✓Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisi, Uzman, Araştırma Görevlisi, atama işlerinin takibi ve sonuçlandırılması,</p> <p>✓Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisi, Uzman, Araştırma Görevlisi görev süresi uzatılması işlerinin takibi ve sonuçlandırılması,</p> <p>✓Fakültemize naklen gelen veya açıktan atanan personelin işe başlayışının Personel Daire Başkanlığına bildirilmesive protokol gereğince İzmir Atatürk Eğitim ve Araştırma Hastanesine görevlendirilmesi,</p> <p>✓Fakültemize naklen gelen veya açıktan atanan personelin SGK sistemi üzerinden tekrar tescil işleminin yapılması,</p> <p>✓Personelin birim içi ve ya dışı, sürekli ya da geçici ve yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlerinin takibi ve işlemlerinin yapılması,</p>		<p>✓ b</p> <p>ildirilmesi, kayıtlarının ÖSYM sistemine yapılması,</p> <p>✓ Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.</p> <p>✓ Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.</p> <p>✓ Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip edilmesi,</p> <p>✓ Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur,</p> <p>✓ Üst amire, yapılan işler/işlemler konusunda bilgi verir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar,</p> <p>✓ Faaliyetlerini Fakültenin diğer Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.</p>		

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



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/TIPF/04
İlk Yayın Tar.: 5.05.2021
Rev. No/Tar.: 02/2.09.2022
Sayfa 15 / 32

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
		<ul style="list-style-type: none">✓ Personelin talebi üzerine İngilizce ve Türkçe çalışma belgesinin hazırlanması,✓ Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk✓ birimine bilgi verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.✓ Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanlarının 2547 SK. 31. , 40/a, 40/d maddelerine göre derslere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,✓ Personelin yıllık ve mazeret izinlerinin otomasyona işlenmesi, Her ay Akademik personelin yıllık izin ve görevlendirme izinlerinin görevli oldukları hastaneye bildirilmesi.✓ Üniversitelerarası kurul doçentlik sınav jüri görevlendirme işlemlerini yürütmek.✓ Görev alanı ile ilgili Yönetim				

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.

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2019 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi					
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: LS/TIPF/04			
			İlk Yayın Tar.: 5.05.2021			
			Rev. No/Tar.: 02/2.09.2022			
		Sayfa 16 / 32				

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
		Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarının yazılması, ✓ Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini denetler, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar, ✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.				

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
Murat ASLAN	Personel İşleri/V.H.K.İ.	<ul style="list-style-type: none">✓ Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak.✓ Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Dekanlığı bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,✓ Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilimdalı başkanı, bilim dalı başkanı, fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulu üyelikleri ve üniversite senato temsilciliği ve atanmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.✓ Fakültemizden Adli Makamlarca istenilen Birlikli ilişkili görevlendirmelerine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,✓ Fakültemize her yıl ataması planlanan Öğretim Üyesi ve Öğretim Elemanı kadro taleplerinin bildirilmesi,✓ Fakültemize YardımcıDoçent kadrosu için başvuruda bulunan adayların aday dosyalarının teslim	<ul style="list-style-type: none">✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.✓ E-SGK sistemini kullanabilmek.✓ ÜBYS-Personel İşleri portalını kullanmak✓ OSYM sistemini kullanmak	<ul style="list-style-type: none">✓ Şube Müdürünün görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,✓ Şube Müdürlüğü uhdesine verilen Disiplin İşlemleri sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,✓ Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurulara ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,✓ Fakültemiz bünyesinde yürütülen ceza ve disiplin soruşturmalara ilişkin sürecin takibi ve söz konusu işlemlere ilişkin yazışmaların yapılması ve dosyalanmasını sağlamak,✓ DUS, TUS taleplerinin	Fakülte Sekreteri	Yıldız ULAŞ



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi



Dok. No: LS/TİPF/04
İlk Yayın Tar.: 5.05.2021
Rev. No/Tar.: 02/2.09.2022
Sayfa 18 / 32

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
		<p>alınması, ön komisyona sunulması, yabancı dil sınav tutanaklarının hazırlanması, aday dosyalarının jüriye gönderilmesi,</p> <p>✓Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisi, Uzman, Araştırma Görevlisi, atama işlerinin takibi ve sonuçlandırılması,</p> <p>✓Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisi, Uzman, Araştırma Görevlisi görev süresi uzatılması işlerinin takibi ve sonuçlandırılması,</p> <p>✓Fakültemize naklen gelen veya açıktan atanan personelin işe başlayışının Personel Daire Başkanlığına bildirilmesive protokol gereğince İzmir Atatürk Eğitim ve Araştırma Hastanesine görevlendirilmesi,</p> <p>✓Fakültemize naklen gelen veya açıktan atanan personelin SGK sistemi üzerinden tekrar tescil işleminin yapılması,</p> <p>✓Personelin birim içi ve ya dışı, sürekli ya da geçici ve yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlerinin takibi ve işlemlerinin yapılması,</p> <p>✓Personelin talebi üzerine İngilizce</p>		<p>bildirilmesi, kayıtlarının ÖSYM sistemine yapılması,</p> <p>✓ Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.</p> <p>✓ Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.</p> <p>✓ Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip edilmesi,</p> <p>✓ S aklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur,</p> <p>✓ Üst amire, yapılan işler/işlemler konusunda bilgi verir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar,</p> <p>✓ Faaliyetlerini Fakültenin diğer Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.</p>		

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



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/TIPF/04
İlk Yayın Tar.: 5.05.2021
Rev. No/Tar.: 02/2.09.2022
Sayfa 19 / 32

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
		<p>ve Türkçe çalışma belgesinin hazırlanması,</p> <p>✓ Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk</p> <p>✓ birimine bilgi verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.</p> <p>✓ Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanlarınının 2547 SK. 31. , 40/a, 40/d maddelerine göre derslere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,</p> <p>✓ Personelin yıllık ve mazeret izinlerinin otomasyona işlenmesi, Her ay Akademik personelin yıllık izin ve görevlendirme izinlerinin görevli oldukları hastaneye bildirilmesi.</p> <p>✓ Üniversitelerarası kurul doçentlik sınav jüri görevlendirme işlemlerini yürütmek.</p> <p>✓ Görev alanı ile ilgili Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu</p>				

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

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi					
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ			Dok. No: LS/TİPF/04		
				İlk Yayın Tar.: 5.05.2021		
				Rev. No/Tar.: 02/2.09.2022		
			Sayfa 20 / 32			

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
		kararlarının yazılması, ✓ Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini denetler, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar, ✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.				

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
Tıp Fakültesi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/TİPF/04
İlk Yayın Tar.: 5.05.2021
Rev. No/Tar.: 02/2.09.2022
Sayfa 21 / 32

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Aytaç ALTINER	Öğrenci İşleri/Memur	<ul style="list-style-type: none">✓ Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.✓ Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.✓ Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.✓ Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.✓ Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.✓ Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.✓ Tıpta Uzmanlık ve Yan Dal Uzmanlık Öğrencilerinin ders programlarının UBYS'ye girişlerini yapar.✓ Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.	<ul style="list-style-type: none">✓ Kendisine verilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.✓ ÜBYS-Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak	<ul style="list-style-type: none">✓ Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.✓ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.✓ Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.✓ Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.✓ Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.✓ Fakültede dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.✓ Her eğitim-öğretim yılı için Kurul ders programları ve sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.✓ Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.	Fakülte Sekreteri	Meriç PEKSAYGILI

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
Tıp Fakültesi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/TİPF/04
İlk Yayın Tar.: 5.05.2021
Rev. No/Tar.: 02/2.09.2022
Sayfa 22 / 32

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
		<ul style="list-style-type: none">✓ Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.✓ Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.✓ Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.		<ul style="list-style-type: none">✓ Faaliyetlerini Fakültenin diğer Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.✓ Fakülte eğitim ve öğretim koordinatörlükleri ile uyum içinde çalışır.		

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
Tıp Fakültesi



Dok. No: LS/TİPF/04
İlk Yayın Tar.: 5.05.2021
Rev. No/Tar.: 02/2.09.2022
Sayfa 23 / 32

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Meriç PEKSAYGILI	Öğrenci İşleri/V.H.K.İ.	<ul style="list-style-type: none">✓ Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.✓ Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.✓ Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.✓ Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.✓ Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.✓ Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.✓ Tıpta Uzmanlık ve Yan Dal Uzmanlık Öğrencilerinin ders programlarının UBYS'ye girişlerini yapar.✓ Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.	<ul style="list-style-type: none">✓ Kendisine verilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.✓ ÜBYS-Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak	<ul style="list-style-type: none">✓ Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.✓ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.✓ Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.✓ Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.✓ Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.✓ Fakültede dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.✓ Her eğitim-öğretim yılı için Kurul ders programları ve sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.✓ Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.	Fakülte Sekreteri	Aytaç ALTINER

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 Tıp Fakültesi					
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ			Dok. No: LS/TİPF/04		
				İlk Yayın Tar.: 5.05.2021		
				Rev. No/Tar.: 02/2.09.2022		
			Sayfa 24 / 32			

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
		<ul style="list-style-type: none">✓ Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.✓ Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.✓ Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.		<ul style="list-style-type: none">✓ Faaliyetlerini Fakültenin diğer Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.✓ Fakülte eğitim ve öğretim koordinatörlükleri ile uyum içinde çalışır.		

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
Tıp Fakültesi



Dok. No: LS/TİPF/04
İlk Yayın Tar.: 5.05.2021
Rev. No/Tar.: 02/2.09.2022
Sayfa 25 / 32

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Banu TEZCAN	Öğrenci İşleri /Memur	<ul style="list-style-type: none">✓ Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.✓ Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.✓ Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.✓ Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.✓ Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.✓ Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.✓ Tıpta Uzmanlık ve Yan Dal Uzmanlık Öğrencilerinin ders programlarının UBYS'ye girişlerini yapar.✓ Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.	<ul style="list-style-type: none">✓ Kendisine verilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.✓ ÜBYS-Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak	<ul style="list-style-type: none">✓ Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.✓ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.✓ Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.✓ Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.✓ Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.✓ Fakültede dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.✓ Her eğitim-öğretim yılı için Kurul ders programları ve sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.✓ Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.	Fakülte Sekreteri	Meriç PEKSAYGILI

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
Tıp Fakültesi



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/TİPF/04
İlk Yayın Tar.: 5.05.2021
Rev. No/Tar.: 02/2.09.2022
Sayfa 26 / 32

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
		<ul style="list-style-type: none">✓ Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.✓ Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.✓ Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.		<ul style="list-style-type: none">✓ Faaliyetlerini Fakültenin diğer Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.✓ Fakülte eğitim ve öğretim koordinatörlükleri ile uyum içinde çalışır.		

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
Tıp Fakültesi



Dok. No: LS/TİPF/04
İlk Yayın Tar.: 5.05.2021
Rev. No/Tar.: 02/2.09.2022
Sayfa 27 / 32

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Özge KARTAL	Özel Kalem/İşçi	<ul style="list-style-type: none">✓ Dekanlık Makamının resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimini sağlamak,✓ Dekanlık telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek,✓ Dekanlık Makamının bayram ve özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlamak,✓ Birimlerden imzaya sunulmak üzere gelen evrakların kontrolünü yapmak,✓ Birimde düzenlenecek her türlü toplantı duyurusu için davetiye, hazırlık organizasyonunu yapmak,✓ Dekanlıktan çıkacak yazışma ve baskı işlerini yapmak,✓ Dekana özel evrak davetiye ve dergileri sunmak,✓ İmzaya açılan evrakları Dekanlık Makamına sunmak,✓ Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak,✓ Dekanlık Makamının tüm protokol işlerini takip etmek, Dekanlık Makamı'nın faks çekim	<ul style="list-style-type: none">✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	<ul style="list-style-type: none">✓ Randevu taleplerini kaydederek, Dekana sunmak ve onaylananları ilgililere bildirmek,✓ Toplantı öncesi Toplantı Salonunu hazırlamak,✓ İşlerin aksamadan sürdürülebilmesi için Fakülte Sekreteri ile koordineli bir biçimde çalışmak,✓ Fakülteye ait etkinliklerin dosyasını oluşturmak,✓ Dekanlık Makamı yazışma ve dosyalama işlemlerini yapmak,	Dekan/Fakülte Sekretri	Sorumlu olduğu yöneticinin uygun gördüğü birim diğer personeli

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

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi					
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ			Dok. No: LS/TIPF/04		
				İlk Yayın Tar.: 5.05.2021		
				Rev. No/Tar.: 02/2.09.2022		
			Sayfa 28 / 32			

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
		işlerini yapmak, ✓ Dekanlıkta düzenlenen etkinliklere davetiye ve faks göndermek, ✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak,				

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
Tıp Fakültesi



Dok. No: LS/TİPF/04

İlk Yayın Tar.: 5.05.2021

Rev. No/Tar.: 02/2.09.2022

Sayfa 29 / 32

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Serdar TUTUCU	Laboratuvar ve Teknik İşler/Sağlık Teknikeri	<ul style="list-style-type: none">✓ Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.✓ Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.✓ Fakülte Dekanlığına laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.✓ Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.	<ul style="list-style-type: none">✓ Kendisine verilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. İmza yetkisine sahip olmak,✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	<ul style="list-style-type: none">✓ Sorumlusu olduğu Laboratuvarlar için laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek.✓ Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.✓ Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.✓ Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak.	Fakülte Sekreteri	Sorumlu olduğu yöneticinin uygun gördüğü birim diğer personeli

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

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Levent YILIK	Cerrahi Tıp Bilimleri Bölüm Başkanı/Prof. Dr.	<ul style="list-style-type: none">✓ Bölümün her düzeydeki eğitim- öğretim ve araştırmalarını yapma,✓ Bölümü temsilen Fakülte Kuruluna katılmak,✓ Her eğitim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim- öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekanlık Makamına sunmak	<ul style="list-style-type: none">✓ Kendisine verilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.✓ İmza yetkisine sahip olmak,✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.✓ Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.	<ul style="list-style-type: none">✓ Bölüm ile ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesi, kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamak,✓ Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını denetlemek,	Dekan	

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Servet AKAR	Dahili Tıp Bilimleri Bölüm Başkanı/Prof. Dr.	<ul style="list-style-type: none">✓ Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarını yapma,✓ Bölümü temsilen Fakülte Kuruluna katılmak,✓ Her eğitim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekanlık Makamına sunmak	<ul style="list-style-type: none">✓ Kendisine verilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.✓ İmza yetkisine sahip olmak,✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.✓ Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.	<ul style="list-style-type: none">✓ Bölüm ile ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesi, kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamak,✓ Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını denetlemek,	Dekan	

 <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi</p>	
	<p>GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ</p>	
	<p>Dok. No: LS/TİPF/04</p>	
	<p>İlk Yayın Tar.: 5.05.2021</p>	
		<p>Rev. No/Tar.: 02/2.09.2022</p>
		<p>Sayfa 32 / 32</p>

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Ahmet KOYU	Temel Tıp Bilimleri Bölüm Başkanı/Prof. Dr.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarını yapma, ✓ Bölümü temsilen Fakülte Kuruluna katılmak, ✓ Her eğitim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekanlık Makamına sunmak 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kendisine verilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. ✓ İmza yetkisine sahip olmak, ✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. ✓ Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bölüm ile ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesi, kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamak, ✓ Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını denetlemek, 	Dekan	

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

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