



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
[@birimadi]





Form No: [@dokumanno]
Yayın Tarihi: [@yayintar]
Rev. No/Tarih: [@revizyon]
Sayfa 1 / 3

[@dokumanadi]

Adı Soyadı	Görev/Kadro Ünvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Halit KARTAL	Merkezi Müdürü / Dr. Öğr. Üyesi	<ul style="list-style-type: none">✓ Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi'ni yönetmek.✓ Merkezin Yönetim Kurulunu toplantıya çağırarak başkanlık etmek ve alınan kararları uygulamak.✓ Merkezin çalışma, hedef ve planları ile yıllık faaliyet raporunu hazırlamak, Yönetim Kurulunun görüşü alındıktan sonra Rektörlüğe sunmak.✓ Merkezin idari işlerini yürütmek, personel ihtiyacını belirlemek ve Rektörlüğe sunmak. <p>Yurt içindeki ve yurt dışındaki uygulama ve araştırma merkezleri ile işbirliği yapma.</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği'nde belirtilen yetkilere sahip olmak.	<ul style="list-style-type: none">✓ Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin tüm işleyiş ve yönetiminden sorumlu en üst yetkilidir	Rektör	Merkez Müdür Yardımcısı / Dr. Öğr. Üyesi Büşra EMİR
Büşra EMİR	Merkezi Müdür Yardımcısı / Dr. Öğr. Üyesi	<ul style="list-style-type: none">✓ Uzaktan Eğitim Merkezinde yürütülen tüm faaliyetler✓ Merkez'in her türlü faaliyetini koordine etmek ve yürütmesini sağlamaktır. <p>Merkezin Yönetim Kurulu üyesi.</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği'nde belirtilen yetkilere sahip olmak.	<ul style="list-style-type: none">✓ Merkezin tüm işleyiş ve yönetiminden sorumlu müdürden sonra en üst yetkilidir.✓ Yetkisi olduğu alanlardan sorumludur. <p>Amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.</p>	Merkez Müdürü	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontrol edenimza]	[@onaylayanimza]

Dicle Özcan	Özel Kalem / İşçi	<ul style="list-style-type: none">✓ Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından verilen görevleri yerine getirmek.✓ Kalite Yönetim Sistemin ile ilgili işleri yerine getirmek.✓ Merkezin web sayfasını düzenlemek.✓ Araç, gereç ve teçhizat temini faaliyetlerini yürütmek ayrıca tamiri ve değişimi için gerekli süreci takip etmek.✓ Birim e-mail trafiğinin takibi ve ilgili personele yönlendirilmesi,✓ Arşiv Sorumlusu Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve imzaya sunmak	<ul style="list-style-type: none">✓ Kalite Yönetimi Sistemi birim sorumlusu olarak süreçlerin takibi,✓ Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden süreli işlerin takibi,✓ Gelen – Giden Evrakların (yazıların) kayıt ve kontrol ve takibi,	<ul style="list-style-type: none">✓ Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından verilen görevleri yerine getirmek.✓ Kalite Yönetim Sistemin ile ilgili işleri yerine getirmek.✓ Merkezin web sayfasını düzenlemek.✓ Araç, gereç ve teçhizat temini faaliyetlerini yürütmek ayrıca tamiri ve değişimi için gerekli süreci takip etmek..✓ Yetkisi olduğu alanlardan sorumludur. Amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.	Merkez Müdürü	
Emrah Ayten	Memur Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">✓ Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından verilen görevleri yerine getirmek.✓ Kalite Yönetim Sistemin ile ilgili işleri yerine getirmek.✓ Merkezin web sayfasını düzenlemek.✓ Merkezin katkıda bulunduğu eğitim, öğretim ve e-öğrenme programlarında verilen görevleri yerine getirmek. Araç, gereç ve teçhizat temini faaliyetlerini yürütmek ayrıca tamiri ve değişimi için gerekli süreci takip etmek	<ul style="list-style-type: none">✓ Memur İşlemleri Eğitim ve e-öğrenme programları yetkileri	<ul style="list-style-type: none">✓ Yetkisi olduğu alanlardan sorumludur. Amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.	Merkez Müdürü	
Hayriye Polat	Memur / Hizmetli	<ul style="list-style-type: none">✓ Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından verilen görevleri yerine getirmek.✓ Gelen – Giden Evrakların (yazıların) kayıt ve kontrol ve takibi,✓ Merkezin katkıda bulunduğu eğitim ve e-öğrenme programlarında verilen görevleri yerine getirmek✓ Genel büro işlerini (evrak vb.) yerine getirmek.	<ul style="list-style-type: none">✓ Memur İşlemleri Eğitim ve e-öğrenme programları yetkileri	<ul style="list-style-type: none">✓ Yetkisi olduğu alanlardan sorumludur. Amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.	Merkez Müdürü	

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ				
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Dok. No:FR/911/57		
			İlk Yayın Tar.: 30.11.2017		
			Rev. No/Tar.:00/..		
				Sayfa 3 / 3	

		✓ Araç, gereç ve teçhizat temini faaliyetlerini yürütmek ayrıca tamiri ve değişimi için gerekli süreci takip etmek				
Uğur Can CANSEVEN	Memur / Memur	✓ Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından verilen görevleri yerine getirmek. ✓ Merkezin katkıda bulunduğu eğitim ve e-öğrenme programlarında verilen görevleri yerine getirmek. ✓ Kalite Yönetim Sistemin ile ilgili işleri yerine getirmek. ✓ Araç, gereç ve teçhizat temini faaliyetlerini yürütmek ayrıca tamiri ve değişimi için gerekli süreci takip etmek ✓ Merkezin web sayfasını düzenlemek.	✓ Memur İşlemleri Eğitim ve e-öğrenme programları yetkileri	✓ Yetkisi olduğu alanlardan sorumludur. Amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.	Merkez Müdürü	

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

--	--	--

Bu dokümanın güncelliği, elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.