

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
	DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: LS/IMID/04
			İlk Yayın Tar.: 17.05.2021
			Rev. No/Tar.: 02/17.08.2023
			Sayfa 1 / 4

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Hakan UNUR	Birim Yöneticisi Daire Başkanı	- Daire Başkanlığının görev alanına giren konuları düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek. - Hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi, geliştirilmesi ve ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirleri almak. - Başkanlıkta çalışan personel arasında görev ve iş bölümü yapmak. - Başkanlık personelinin, çalışma planını, görev dağılımını yapmak, izin, rapor özlük işleri vb belgeleri onaylamak. - Rektörlük ve bağlı birimlerine ait (Döner Sermaye Hariç) satın alma işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirilmesini sağlamak. - İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlamak - Harcama yetkilisi sıfatıyla, bu yetkisini gerektiğinde uygun	Daire Başkanı Harcama Yetkilisi MYS Platform Yönetici EKAP Platform Yönetici İşveren Yetkilisi	Görev alanı veya yapılan işler ile ilgili işlerin ve mevzuatların takibini yapmak, ilgili konularda çalışanları bilgilendirmek. Başkanlık yapılan iş ve işlemlerle ilgili veya gerekli durumlarda üst amirleri (Genel Sekreter Yard. Genel Sekreter, Rektör Yard, Rektör) bilgilendirmek.	Nuretdin Memur Genel Sekreter	Atika KARADENİZ Şube Müdürü

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 İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
	DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: LS/IMID/04
			İlk Yayın Tar.: 17.05.2021
			Rev. No/Tar.: 02/17.08.2023
			Sayfa 2 / 4

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
		gördüğü kişilere devretmek ve gerçekleştirme görevlilerini belirlemek. - Daire Başkanlığı'nın faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatları takip etmek ve ilgili mercilere görüş bildirmek. - Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizlik veya aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Genel Sekreterlik Makamına tekliflerde bulunmak. - Daire Başkanlığı personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, belirlenmesini sağlamak ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek veya düzenlenmesini sağlamak. - Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekreterlik Makamına önerilerde bulunmak.				

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 İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
	DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: LS/IMID/04
			İlk Yayın Tar.: 17.05.2021
			Rev. No/Tar.: 02/17.08.2023
			Sayfa 3 / 4

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
		- Kurumda ve Başkanlık Birimlerinde kalite yönetim sisteminin uygulanmasını sağlamak ve çalışmaların etkinliğini takip etmek. - Kurumda alınan kararlar veya genel uygulamalar hakkında Başkanlık personelini bilgilendirmek. - Birim içi usul, esas, genelge, yönerge ve talimatların hazırlanması, hazırlatılması ve takibini yapar. - Stratejik plan çalışmalarına katılır veya destek verir. - Başkanlık bütçe taslağını onaylar. - Birim faaliyet raporunu onaylar. - İç kontrol eylem planı çalışmalarına destek verir takip eder. - İMİD Başkanlığı görev alanındaki işler için kullanılacak yazılım bilgi sistemlerinin kurulması, koordinasyonun sağlanması ve geliştirilmesini kontrol eder.				

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 İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
	DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: LS/IMID/04
			İlk Yayın Tar.: 17.05.2021
			Rev. No/Tar.: 02/17.08.2023
			Sayfa 4 / 4

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
		- Yıl sonunda ve gerektiği zamanlarda hazırlanan taşınır cetvellerini veya raporlarını kontrol eder ve imzalar. - Genel Sekreterin verdiği diğer görevleri yapar.				

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.